

圧着ハガキ用紙（貯水槽水道の適正な管理についてのご案内）印刷製本仕様書

圧着ハガキ用紙（貯水槽水道の適正な管理についてのご案内）作成の実施については、本仕様書に定めるほか、細部については鳥取市水道局（以下「発注者」という。）の指示に基づいて行わなければならない。

1 件名

圧着ハガキ用紙（貯水槽水道の適正な管理についてのご案内）作成

2 調達品目

品名	品質・形状・寸法等	発注枚数
圧着ハガキ用紙（貯水槽水道の適正な管理についてのご案内）	別紙印刷物詳細のとおり	1,300枚

3 履行期間

契約締結の日 から 令和8年9月30日まで

4 納入場所

〒680-1132 鳥取市国安210番地3
鳥取市水道局 給水維持課
電話 0857-53-7934

5 見本の閲覧に係る発注部署

〒680-1132 鳥取市国安210番地3
鳥取市水道局 給水維持課
電話 0857-53-7934

6 印刷物の仕様・要件

本購入における印刷物の仕様等については以下に示すほか、印刷物詳細に定めるとおりとする。

- （1）印刷物の性質の観点から、自社が保有する印刷機で印刷すること。
- （2）印刷は、水道局の職員が立ち会うことがある。
- （3）印刷物の見本については、5に示す担当部署で閲覧に供する。サイズ、ミシン目、レイアウト等については、見本に従うこと。見本の閲覧は見積書提出日の午後3時までとする。
- （4）発注者が依頼するレイアウトの位置調整や文言等の校正についても対応すること。
- （5）発注者が使用するプリンタで出力可能な印刷物を作成すること。また、発注者が使用するメールシーラーではがきに加工できる印刷物を作成すること。なお、現在使用しているプリンタとメールシーラーは以下に示すとおり。

・プリンタ

SP8400 （株）リコー製

・メールシーラー

PS-515 デュプロ精工（株）製

- (6) 色数については、印刷方式の違いによる相違等が発生する可能性があるため、必ず見本を確認すること。受注者決定後、相違等があっても費用の増額は認めない。
- (7) 印刷物の反りについては、印刷時の紙詰まりの原因となるため、吸放湿の影響を小さくするように留意すること。
- (8) 印刷後、インクが紙に密着していることを確認すること。また、インクの転写等が無いようにすること。
- (9) 水で印刷が剥げないようにすること。
- (10) 受注者は契約後、速やかに納入予定の印刷物を1部ずつ発注者に提出し、仕様に合致するか否か発注者の検査を受けること。当該検査に不合格であった場合、発注者はその具体的な理由を明示した書面により受注者へ通知するとともにその追完を求めることとする。この場合、受注者は協議のうえ定めた期間内に無償により修正したうえで再度見本を提出し、発注者は再度検査を行うものとする。また、履行期間内での校正についても、速やかに納入予定の新印刷物を1部発注者に提出し、発注者は検査を行うものとする。
- (11) 前号における検査に合格しないものについては、納品を認めない。

7 梱包方法

納品における印刷物の梱包については、以下によることとする。

- (1) 印刷物については、ダンボール箱に梱包したうえで納品すること。また、印刷物詳細の「その他条件欄の特記事項」に記載のとおりの方法で帳票の保護対策を講じたうえで納品すること。
- (2) ダンボール箱については、積み重ねた際や濡れた場合に反りや曲りが生じないように、一定の厚みと強度を備えているものを使用すること。
- (3) ホッチキス等の突起物が用紙箱の内側にあるもの、又は箱の内側に接着剤がはみ出しているものは、発注者における印刷時に支障をきたすことがあるので、留意すること。
- (4) 300mm以下の高さの箱を利用すること。
- (5) 中の印刷物とダンボール箱との間に大きな隙間が生じると、帳票の曲り等につながるため、その際は緩衝材を入れたり、大きな隙間が生じないような箱のサイズにしたりして、対応すること。
- (6) はがきに加工後の帳票を縦置きした状態で、収納可能な高さを備えていること。

8 契約不適合

納品後3か月以内に発注者の正常な管理の下で帳票の紙質に変質（色の変質、反り返り等）が生じた場合は、受注者の負担において直ちに再納品することとする。

9 法改正等への対応

法改正等により帳票記載内容を変更する必要がある場合、発注者と協議のうえ適宜対応を行うこと。

10 その他

- (1) 印刷工程で作成した刷版、データ等の中間生産物の取扱いについては特段の注意を払うこと。
- (2) 本仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、事前に発注者と協議のうえ決定することとする。

鳥取市水道局 給水維持課 印刷物詳細

品名

圧着ハガキ用紙（貯水槽水道の適正な管理についてのご案内）

製造区分

● 新版 ○ 再版 ○ 改版 ○ 流用新版 ○ 指定なし

納入期限

過去発注

前回発注番号

付記事項

自社が所有する印刷機で印刷すること。

発注番号

内訳No.

担当課

鳥取市水道局 給水維持課

担当者

楢原 昌宏

電話

0857-53-7934

発注日

総額・単価

総額

【基本仕様一覧】

とじ形式

1パーツ

数量

1,300

サイズ 巾

天地

インチ

サイズ

判

縦

152

横

297

mm

	部品仕様名	サイズ	色数	減感	カーボン	用紙（紙質・発色・色・紙厚）	入稿形態	加工名	内訳
1	1 枚目		表 2 裏 2	☐	☐	紙質 色/厚 圧着ハガキ用紙 --- 110kg	データ・原稿支給	☐ 左右ミシ ☒ 中間ミシ	左 右 本 縦 2 横 本
2	2 枚目		表 裏	☐	☐	紙質 色/厚		☐ ジャンプミシ ☒ コーナーカット	縦 横 本 mm 2 所
3	3 枚目		表 裏	☐	☐	紙質 色/厚		☐ ファイルホール ☐ シートカット	直径 mm 穴
4	4 枚目		表 裏	☐	☐	紙質 色/厚		☒ ドンコ穴 ☐	5 穴
5	5 枚目		表 裏	☐	☐	紙質 色/厚		☐	
6	6 枚目		表 裏	☐	☐	紙質 色/厚		☐ ナバリング ☐ ナバリング（OCR）	
7	7 枚目		表 裏	☐	☐	紙質 色/厚		（ ～ ）	
仕様付記事項		閲覧	☒ 有 ☐ 無	ミシ目は、別途指定する位置に正確に入れること。					

【詳細仕様】

入稿

区分

☒ アナログ原稿 ☐ デジタル原稿

☐ 完全 ☒ 半製 ☐ 前回データ

使用アプリ

☐ QuarkExpress ☐ Illustrator ☐ InDesign ☐ Word ☐ Excel ☐ PowerPoint ☐ 一太郎 ☐ その他 ☐ PDF

データ・原稿の形態

データ・原稿の状態

Ver:

備考

鳥取市水道局が令和7年度に使用した印刷物を原稿とし、原稿どおりに印刷すること

●前回の版、PDF/DTPデータを使用する場合 ☐ 修正なし ☐ 修正有り

部品情報

有 無

内 訳

原稿の状態及び処理・備考

文字

アナログ原稿

☒ ☐

☒ 紙原稿

1 点

☐ 手書原稿

点

令和7年度に使用した印刷物

デジタル原稿

☒ ☐

☒ テキスト ☐ Word ☐ Excel ☐ PowerPoint ☐ その他

その他

☐ ☐

印影

点

点

点

備考

新規組版

レイアウトの指定・見本等

☒ 有 ☐ 無

原稿のとおり

組版の内容等

文字と罫表混在

原稿のとおり

校正条件・回数等

☒ プリント校正等

カラー

2 回

1 部

☐ テスト印刷

回

部

備考

データの納品

☐ 有 ☒ 無

備考

納品

梱包・仕訳・発送

納品区分

一括納品

納品場所

☒ 1ヶ所 ☐ 複数ヶ所

鳥取市水道局 給水維持課

包装形態

ビニル内装

包装形態

部

梱包

ダンボール（中古可）

ラベル貼り

☐

仕分作業

☐ 有 ☒ 無

ヶ所

発送費用

☐ 別途 ☒ 含む

その他

その他条件

印刷の方法

輪転印刷

グリーン購入

☒ 適用（☐ Rマーク要） ☐ 非適用

その他

原稿の撮影

☐ 可 ☐ 不可

原稿の返却

☒ 要 ☐ 不要

入札保証金・契約保証金

免除

部分払

☐ 有 ☐ 無

特記事項

ビニル内装等で印刷物を保護すること。