

市役所共用名入封筒印刷 仕様書

1. 基本事項

個人情報有りの文書を郵送する封筒の印刷発注に関し、下記のことを厳守の上、納品することとする。

個人情報を記載したものを郵送する封筒なので、外から字が透けてみえないよう留意した紙を使用し、見本品のとおり封筒を作成したうえで、印刷をおこない納品することとする。

2. 納品期限

納品は、令和8年10月28日（水）午後4時までとする。

3. 納品場所

尾鷲市役所内において、会計課長が指示する場所へ納入すること

4. 封筒の種類及び発注枚数・・・サイズ、紙質、色、枚数等は以下のとおりとする。

(一覧表)

No.	封筒名	枚数	仕様等
1	長形3号 封筒	30,000	厚さ 80 g / m ² 以上 サイズ・紙質・色 見本品と同等
2	長形3号 窓付封筒	10,000	厚さ 80 g / m ² 以上 グラシン窓付 サイズ・紙質・色 見本品と同等
3	角形2号 封筒	10,000	厚さ 100 g / m ² 以上 サイズ・紙質・色 見本品と同等

※各封筒裏面の張り合わせは、センター貼り、スミ貼りのどちらでも可とする。

5. ロゴ・住所等については、見本品のとおりとする。

- 【注意事項】
- ・見本品の現物については会計課にて保管しています。見本品の確認を希望される事業者は、ご来庁ください。
 - ・各封筒のサイズ・グラシン窓位置・グラシン窓サイズは、見本品のとおりとする。
 - ・各封筒の紙質は、仕様書記載どおりとする。
 - ・各封筒裏面の張り合わせをスミ貼りとする際は、張り合わせ箇所での割印ができる程度の余白を設けるものとする。
 - ・各封筒の印刷文字、位置、フォントサイズ等については、本市が校正等を通じ指定するとおりとすること。