

# 見積依頼票（印刷）

【見積合せ日】 令和6年5月1日

【見積合せ番号】 5

【物品名】 改ざん防止用紙

【参加資格区分】 市内 I 印刷出版類

【見積書提出期限】 令和6年5月1日 午後2時

【閲覧場所】 監理課

【見積書提出場所】 監理課

【担当課等】 市民課 的場 美幸

【納入期限】 令和6年6月7日

(ミナ.クル 2階)

【納入場所】 市民課

【連絡先】 TEL 53-8417

【物品内訳】 ※見積書には1枚(部)あたりの単価(税抜)を記入してください。ただし、少数第2位までとします。(例:12.34円)  
品目ごとの金額(数量×単価)に1円未満の端数が生じないように、見積書を作成してください。

No	品名	仕様等	数量	単位	備考
1	改ざん防止用紙	見本及び仕様書参照	80,000	枚	
2	以下余白				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

【注意事項】『七尾市税の未納確認基準日』は、『見積合せ日』とする。

## 印刷物仕様書

品名	改ざん防止用紙		
原稿	・手書き ・前回は修正したもの（手書き・出力紙） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">前回どおりのもの</span> ・データ支給（作成ソフト名 _____）		
	特記事項	企画（デザイン等）の受注者への依頼 有 ・ 無	
		写真 要求課から提供（ _____ 枚） ・ 受注者に依頼（ _____ 枚）	
		イラスト 要求課から提供（ _____ 点） ・ 受注者に依頼（ _____ 点） その他 _____	
印刷方法	印刷	オフセット ・ その他（ _____ ）	
	印字	写植（ワープロ含む） ・ ダイレクト	
用紙の大きさ		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A判</span> ・ B判 0 ・ 1 ・ 2 ・ 3 ・ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> ・ 5 その他（ _____ ）	
紙質	表紙	上質 _____ kg ・ コート _____ kg 色上質 _____ kg ・ その他（ _____ kg）	
	本文	上質 _____ kg ・ コート _____ kg 色上質 _____ kg ・ その他（ _____ kg）	
色	表紙	色 ・ カラー	製本方法
	本文	色 ・ カラー	
校正回数		_____ 回	
ページ数		_____ 頁（表紙別・表紙込）、片面、両面	
数量		80,000枚	
納期		令和 6年 6月 7日	
納品場所		市民課 発送先有（ _____ ） 包装 _____ 部・枚で包装、 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">受注者に一任</span>	
備考		見本と同様のもの	