

仕 様 書

<台紙>

次のいずれか

各所属作成の台紙（観光名刺など、裁断済み）（台紙支給）

再生名刺台紙（業者で用意）台紙無支給

<印字内容>

表面

所属	(例) 静岡県出納局用度課
肩書き	主事
氏名	静岡太郎
郵便番号	〒420-8601
住所	静岡市葵区追手町9番6号
電話番号	TEL 054-221-2136
FAX番号	FAX 054-221-3585
メールアドレス	E-Mail : yodo@prfe.shizuoka.lg.jp

裏面（両面の場合）

表面内容の英文（ごく稀にモンゴル語・中国語の場合もあり）

<色数>

墨の1色刷り

<予定数量>

台紙支給、片面	100枚	5組	500枚
台紙支給、片面	200枚	5組	1,000枚
台紙支給、両面	100枚	5組	500枚
台紙支給、両面	200枚	15組	1,000枚
台紙無支給、片面	100枚	5組	500枚
台紙無支給、片面	200枚	5組	1,000枚
台紙無支給、両面	100枚	10組	500枚
台紙無支給、両面	200枚	10組	3,000枚
		合計	9,500枚

<見積単位>

台紙支給、台紙無支給のそれぞれの場合において

片面印刷又は両面印刷における100枚又は200枚の印刷時の税抜き単価

及び合計金額をそれぞれ該当する欄に記載する。

<名刺印刷作業所について>

名刺作成は、納入期限（概ね2週間）内に確実に納め、かつ誤りのないことが求められるが、これを満たせる作業所には、広く業務を配分し、特定の作業所に仕事が偏ることのないよう、十分配慮すること。