

仕様書別紙（案）

<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）
- 再生名刺台紙等（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・氏名	課長 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@pref.shizuoka.lg.jp

裏面（両面の場合）

表面内容の英文

<色数>

墨の1色刷り

<予定数量：概算>

台紙支給、片面	100 枚	2 組	200 枚
台紙支給、片面	200 枚	2 組	400 枚
台紙支給、両面	100 枚	2 組	200 枚
台紙支給、両面	200 枚	5 組	1,000 枚
台紙無支給、片面	100 枚	2 組	200 枚
台紙無支給、片面	200 枚	2 組	400 枚
台紙無支給、両面	100 枚	2 組	200 枚
台紙無支給、両面	200 枚	10 組	2,000 枚
		合計	4,600 枚

※予定数量は見込みであり、注文数を保証するものではない。

<見積り単位>

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 枚の印刷時の税抜単価をそれぞれ該当する欄に記載すること。

<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。