

# 仕 様 書

## 1 品名及び発注予定数量等

別表のとおりとする。

ただし、発注予定数量は見込数量であり、発注数量を保証するものではない。

## 2 発注方法

発注課は、別紙のとおりとする。

- (1) 受注者は、1日1回発注者のもとを訪問し、発注を受けること。
- (2) 発注者は、発注に際し、原図等（フィルム若しくは紙製の図書又は図書の電子データが記録されたフロッピー・ディスク、光磁気ディスク、CD-R等の電子媒体）を貸与するものとする。なお、図面のデータを貸与する場合のデータ形式はSXF、PDF、TIFF、JPG(JPEG)、CAD、AI、PPT、DWG、DWT、DXF、GIF又はPSDのいずれかとする。
- (3) 受注者は、発注の際に発注者から交付される発注書・納品書（別紙のとおり）の記載内容及び貸与される原図等の確認を行うものとし、疑義が生じた場合は、直ちに発注者に申し出て、その指示を受けなければならない。

## 3 納入方法

受注者は、指定の期限までに発注者が指定する発注書・納品書とともに物品を納入し、発注者の検査を受けなければならない。また、受注者は、納品と同時に貸与を受けた原図等を返却し、発注者の検査を受けなければならない。

## 4 品質等

- (1) 電子複写(上質紙)の材質は、普通紙(上質紙)55 kg以上を使用すること。
- (2) カラー電子複写は、普通紙(上質紙)のフルカラーを使用すること。
- (3) (1)から(2)については、貸与した原図を倍率50%から200%までに縮小・拡大することがあるので、発注書・納品書の備考欄を確認すること。
- (4) 電子複写の形状その他とは、出来上がりのサイズを示すものであること。
- (5) 折り  
出来上がりのサイズは、A4、B5及び申請折りサイズ(W160mm×H260mm)とすること。  
なお、折りの複雑とは、申請折り及びとじ込み折りであること。
- (6) 製本  
製本の種類及び内容は次のとおりとし、出来上がりのサイズは、A4又はB5とすること。  
ア 二つ折のり付け製本  
イ 折込み枕入り製本(小)

各種類とも 10 枚までは 1 冊とし、11 枚以上は 1 枚ごとに加算するものとする。

製本は丁合以降の作業すべて含むものとし、表紙は別途加算するものとする。

ただし、折込み枕入り製本の場合は、折りを含むものとする。

製本に使用する表紙は、次のとおりとすること。

(ア) 白表紙 白上質紙 135 kg 以上

(イ) 色表紙 色上質紙特厚口以上

(ウ) 特殊紙(レザック)「レザック 66 : 175 kg 以上」

(エ) 穴あけ (2 穴・A4) 厚さ 55kg 以下とする。

(オ) レザック転写 (A4) 色は黒 1 色とし、電子データからの作成によるものとする。

(カ) 表紙文字作成 (7 行まで A4) 色は黒 1 色とし、電子データ以外からの作成によるものとする。

(キ) 表紙ラミネート加工 (A4) 厚さは 100 $\mu$  とする。

## 5 その他

この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については、発注者及び受注者で協議のうえ決定するものとする。

品名	形状その他	単位	予定数量	備考
電子複写 (上質紙)	2A0	枚	2	
	1.5A0	枚	7	
	A0(B1)	枚	541	
	A1(B2)	枚	464	
	A2(B3)	枚	85	
	A3(B4)	枚	1,186	
	A4(B5)	枚	1,020	
カラー 電子複写	2A0	枚	7	
	1.5A0	枚	7	
	A0(B1)	枚	59	
	A1(B2)	枚	128	
	A2(B3)	枚	87	
	A3(B4)	枚	754	
	A4(B5)	枚	200	
折り (複雑)	2.5A0	枚	5	
	2A0	枚	2	
	1.5A0	枚	7	
	A0(B1)	枚	540	
	A1(B2)	枚	61	
	A2(B3)	枚	7	
	A3(B4)	枚	2,079	
折り(簡易)	A3(B4)	枚	1,488	
製本	とじ込み製本(10枚まで)	冊	14	
	とじ込み製本(11枚から)	枚	490	
	二つ折りのり付け製本(10枚まで)	冊	79	
	二つ折りのり付け製本(11枚から)	枚	2,166	
	折込み枕入り製本(10枚まで)(小)	冊	46	
	折込み枕入り製本(11枚から)(小)	枚	4,436	
	白表紙	枚	42	
	色表紙	枚	3	
	特殊紙(レザック)	枚	81	
	穴あけ(2穴・A4)	枚	2,667	
	レザック転写(A4)	枚	10	
	表紙文字作成(7行までA4)	枚	13	
	表紙ラミネート加工(A4)	枚	13	

## 発注課一覧表

所属名	所在地		連絡先		備考
	庁舎名	階数	担当者	電話番号	
企画総務局公文書館	大手町 平和ビル	8			
市民局生涯学習課	本庁舎	2			
環境局環境施設部施設調整担当課	本庁舎	4			
経済観光局農林水産部農林整備課	本庁舎	5			
都市整備局都市整備調整課	本庁舎	6			
都市整備局都市計画課	本庁舎	11			
都市整備局みなと振興課	本庁舎	6			
都市整備局都市機能調整部	本庁舎	12			
都市整備局西風新都整備部 西風新都整備担当	本庁舎	8			
都市整備局緑化推進部緑政課	本庁舎	6			
都市整備局指導部宅地開発指導課	本庁舎	6			
都市整備局住宅部住宅政策課	本庁舎	5			
道路交通局道路部道路計画課	本庁舎	7			定期巡回は不要
道路交通局道路部道路課	本庁舎	7			
道路交通局道路部街路課	本庁舎	7			
下水道局河川防災課	本庁舎	12			
下水道局施設部計画調整課	本庁舎	12			
中区役所建設部地域整備課	北庁舎	3			
選挙管理委員会事務局啓発課	本庁舎	9			
人事委員会事務局任用課	APエル テージ国 泰寺ビル	6			

注：広島市において、組織改正等があった場合は、改正後の課名等に読み替えるものとします。  
納入場所や連絡先が変更する場合があります。