# 印 刷 仕 様 書

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ①品名 | 令和８年和歌山県知事表彰用冊子 | | | | |
| ②種類 | ☑ 冊子 ☐ パンフレット ☐ ポスター ☐ ﾁﾗｼ・ﾘｰﾌﾚｯﾄ ☐ 伝票 ☐ 電算 ☐ 封筒 ☐ その他 [ ] | | | | |
| ③数量 | 350 冊 | ④総ページ | 26 ﾍﾟｰｼﾞ | ⑤納期 | 令和 8 年 5 月 15 日 |
| ⑥仕上ｻｲｽﾞ | ☑ Ａ４ ☐ Ｂ４ ☐ Ａ３ ☐ Ｂ３ ☐ Ａ２ ☐ Ｂ２ ☐ そ の 他 [ ] | | | | |

| ⑦紙質 | ◆冊子以外の場合 | ◆冊子の場合 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 表紙<br>レザック６６ １７５ｋｇ | 本文<br>上質 ７０ｋｇ | 合紙（仕切紙） [ ] 枚 |
| ⑧印刷面と印刷色 | ☐ 片面 [ 色]<br>☐ 両面 [表/裏： 色] | ☑ 片面 [ 1 色]<br>☐ 両面 [表/裏： 色] | ☐ 片面 [ 色]<br>☑ 両面 [表/裏： 1/1 色] | ☐ 片面 [ 色]<br>☐ 両面 [表/裏： 色] |

⑨製本 ☑ 無線綴じ ☐ 中綴じ ☐ バラ ☐ [ ] ツ折 ☐ 天のり ☐ ミシン線 [ ] 本
☐ 複写帳 （１冊＝[ ]枚複写×[ ]部） ☐ 減感[ ]枚目 ☐ その他 [ ]

⑩原稿

(1)原稿の種類

☐ 紙原稿 （☐ 修正(加筆等)あり ☐ 修正なし(原稿・見本どおり) ）
☑ データ （ OS [ Win ] ｿﾌﾄ[ Excel ・ Word ・ ・ ] ）

| (2)システムへの原稿添付 | | | (3)原稿引渡 | |
|---|---|---|---|---|
| ☐ あり | ☑ なし | ☑ 入稿後に原稿修正の可能性あり | ☐ 落札後すぐ | ☑ 令和 8 年 4 月 22 日まで |

(4)編集・作成内容等

☐ 原稿どおり（完全原稿を準備） → [ ☐ ページ付け ☐ 背文字作成 ] →⑪見本の類型へ
☑ 原稿の調整が必要（ 26 P分） → [ ☑ ページ付け ☐ 背文字作成 ] →調整内容は（５）特記事項欄参照
☐ デザインの提案・作成（ P分） →（※ユニバーサルデザインに配慮すること） [ ☐ 見本程度 ☐ 見本以上のデザイン（高レベル） / ☐ ページ付け ☐ 背文字作成 ] →詳細は(5)特記事項欄参照

◆原稿の概要（「原稿どおり（完全原稿を準備）」以外の場合に記入）

| | 文字 | 図表 | イラスト | 写真 |
|---|---|---|---|---|
| データ | 26 頁分 | 点 | 点 | 1 点 |
| 紙 | 頁分 | 点 | 点 | 点 |
| 受注者が準備・作成 | | | 点 | 点 |

(5)特記事項

・エクセルシートが各分野毎に分かれており、データが連続していないため、統合していただく必要がある。
・一旦、冊子の体裁にしていただいたうえで、ＰＤＦ等のデータを御提供いただき、そこに赤字修正（加工可能なデータを御提供いただける場合は、データ上で修正いたします。）いたしますので、改めて冊子に反映していただきたい。

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ⑪見本の類型 | ☑ イメージ見本（過去制作物等） ☐ 紙質見本 ☐ 製本見本 | | | | |
| ⑫校正 | ☑ 校正(簡易色校正含む) [ 3 ] 回 ☐ 色校正（本機・本紙校正） [ ] 回・[ ] ページ分 | | | | |
| ⑬必要な環境配慮 | | | | | |
| ⑭納入場所 | ☑ １か所 [ 県庁秘書課 ] ☐ 複数か所〔 [ ] か所 [ ]参照〕 | | | | |
| ⑮納入形態 | ☑ 指定あり【包装形態 [ ]・[ ] ごと ☐ 仕切紙・[ ] ごと ☑ 帯・[ ５０冊 ] ごと】 | | | | |
| ⑯その他 | ◆PDF納品 ☑ 必要（ホームページ掲載、内部資料として使用するため） | | | | |

・表紙の文字は金文字。
・表紙の色は見本と違う色を選択したいので、色サンプルを示して欲しい。
・ＰＤＦ等は修正指示のためにいただきたい。
・知事挨拶部分がwordファイル。写真は挨拶部分の知事の顔写真。

| ⑰要求所属 | 秘書課 | ◆担当者 | 浦地 | ◆連絡先 | ０７３－４４１－２０２６ |
|---|---|---|---|---|---|