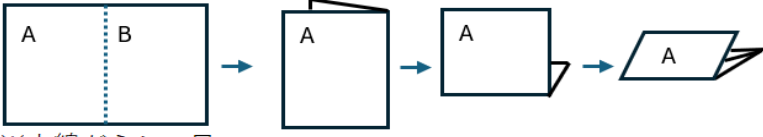


(一般) 印刷仕様書

別紙1-1

分類	ちらし・パンフ・ポスター・冊子類・申請書類・シール・賞状・その他										(以下該当するものに○及び記入)		
品名	申請書												
数量	数量については納入指示書により学校健康推進課長が行う。 (合計予定数量は18,000枚)												
紙仕様	大きさ	A3											
	種類	上質紙											
	加工	表紙にビニール加工(PP加工) ☒ しない・ ☒ する(つやあり・つやなし)、ミシン目加工											
	厚さ	1枚目	2枚目	3枚目	4枚目	冊子の場合、表紙	本文	見返し	中とびら				
印刷仕様		55kg				kg		kg	kg	kg			
	刷面	表	裏	表	裏	表	裏	表	裏				
	色数	4色 (フルカラー)	4色 (フルカラー)							色	色	色	色
	減感	☒ 有・ ☒ 無 ☒ 有・ ☒ 無 ☒ 有・ ☒ 無 ←2枚目以降複写しない部分											
	文字	号 / ポイント / その他(別途指定する)											
	形態	☒ オフセット・その他()											
	ページ数	ページ / 1ページあたりの文字数 文字程度											
	原稿	通常原稿(データ渡し)	可・ ☒ 不可				完全版下支給→ 可・ ☒ 不可						
		原稿データの種類・媒体:	補足(版下データの種類・媒体等)										
		デザイン込みの依頼	☒ する・ ☒ しない										
イラスト		点(発注者より)				支給する・支給しない							
写真		点(発注者より)				支給する・支給しない							
製本等	(帳票類) 天のり・横のり(右・左) / 穴あけ(穴) / ☒ ミシン目 / ☒ 2ツ折り後に3ツ折り / ☒ セツのり												
	(冊子類) 針金とじ(平とじ・中とじ) / 無線とじ / その他()												
	見返し / 中とびら(枚) / 折り込み(枚) / ()												
賞状	用紙支給 ☒ する・ ☒ しない 筆耕 ☒ 有・ ☒ 無												
補足	①A3判両面印刷(真ん中にミシン目)後、二つ折り加工を行うこと。 ②その後、A4判の長辺方向を三つ折り加工すること。 (イメージ)  ※点線がミシン目												
納品形式	納品形式は別途指定する。												
原稿完成日	令和8年12月27日												
納期	納期については、協議にて定める。												
担当者	教育政策・生涯学習部学校健康推進課 電話5432-2697												
特記事項	複写製版(写真)	可・ ☒ 不可				校正	3回						
	広報印刷物登録番号	有・ ☒ 無											
	再生紙使用マークを表示	する・ ☒ しない											
	音声コードの有無	有・ ☒ 無											
	詳細は、担当課と協議のこと。												
(注意事項)													
1. 契約後、担当者と印刷日程等について打ち合わせること。なお、日程表を提出させることがある。													
2. 契約者は、原稿及び見本等を使用後返却すること。													

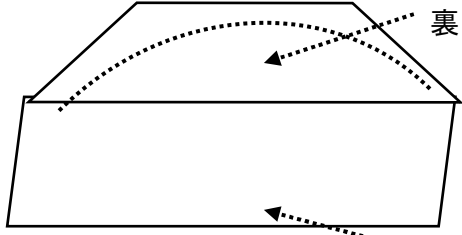
(一般) 印刷仕様書

別紙1-2

分類	ちらし・パンフ・ポスター・冊子類・申請書類・シール・賞状・その他										(以下該当するものに○及び記入)			
品名	案内文													
数量	数量については納入指示書により学校健康推進課長が行う。 (合計予定数量は18,000枚)													
紙仕様	大きさ	A4												
	種類	上質紙												
	加工	表紙にビニール加工(PP加工) ☒ しない・ ☐ する (つやあり・つやなし)												
	厚さ	1枚目	2枚目	3枚目	4枚目	冊子の場合、表紙	本文	見返し	中とびら					
印刷仕様		55kg				kg	kg	kg	kg					
	刷面	表	裏	表	裏	表	裏	表	裏					
	色数	4色 (フルカラー)	4色 (フルカラー)							色	色	色	色	
	減感	有・無 有・無 有・無 ←2枚目以降複写しない部分												
	文字	号 / ポイント / その他(別途指定する)												
	形態	☒ オフセット・ ☐ その他()												
	ページ数	ページ / 1ページあたりの文字数 文字程度												
	原稿	通常原稿 (データ渡し ☒ 可・ ☐ 不可)						完全版下支給→ ☒ 可・ ☐ 不可 補足(版下データの種類・媒体等)						
		原稿データの種類・媒体:												
		デザイン込みの依頼 ☒ する・ ☐ しない												
イラスト 点 (発注者より 支給する・支給しない)														
写真 点 (発注者より 支給する・支給しない)														
製本等	(帳票類) 天のり・横のり(右・左) / 穴あけ(穴) / ミシン目 / ☒ ツ折り/ ☐ セットのり													
	(冊子類) 針金とじ(平とじ・中とじ) / 無線とじ / その他()													
	見返し / 中とびら(枚) / 折り込み(枚) / ()													
賞状	用紙支給 ☐ する・ ☒ しない 筆耕 ☐ 有・ ☒ 無													
納品形式	納品形式は別途指定する。													
原稿完成日	令和8年12月27日													
納期	納期については、協議にて定める。													
担当者	教育政策・生涯学習部学校健康推進課 電話5432-2697													
特記事項	複写製版(写真) ☐ 可・ ☒ 不可					校正 3回								
	広報印刷物登録番号 ☐ 有・ ☒ 無													
	再生紙使用マークを表示 ☐ する・ ☒ しない													
	音声コードの有無 ☒ 有・ ☐ 無													
	・詳細は、担当課と協議のこと。 ・音声コードの版下は、ワードファイル内の画像データとして支給する。 ・音声コード印刷の詳細については、別紙「音声コードの印刷仕様詳細」を参照のこと。													
(注意事項)														
1. 契約後、担当者で印刷日程等について打ち合わせること。なお、日程表を提出させることがある。														
2. 契約者は、原稿及び見本等を使用後返却すること。														

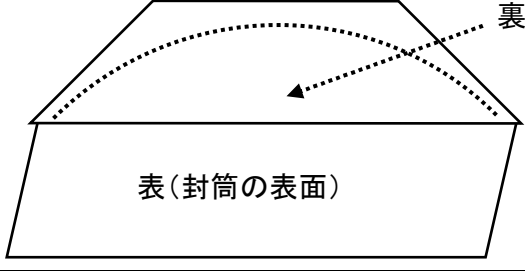
(封筒) 印刷仕様書

別紙1-3

品 名	送付用封筒①		(以下該当するものに○及び記入)
数 量	19,000枚		
紙 仕 様	形	カマス洋型	
	大きさ	洋長3号(たて235mm×よこ120mm)	
	種 類	・晒スクラフト紙80g	
	厚 さ		
印 刷 仕 様	色 数	表3色(使用する色は別途指定) 裏1色(赤)  裏(封筒の内側) 封筒内部に透過防止処理を行うこと。 ※郵便番号欄の印刷(赤の場合)は、色数に入れる。 表(封筒の表面)	
	形 態	オフセット・その他()	
そ の 他	の り	アラビア糊	
	窓	セロ窓(透明で中がよく見える。塩素系素材を使用しないこと。)	
	封筒支給	封筒を支給し印刷のみを依頼 する・しない	
	納品形式	印刷・作成後の封筒について納品(箱詰め)は行わない。(温度・湿度・汚損などの影響を受けない適切な方法により管理・保管すること。)ただし、世田谷区に納品するものは梱包のうえ納品	
原稿完成日	令和8年12月27日		
納 期	納期については、協議にて定める。		
担当者	教育政策・生涯学習部学校健康推進課 電話5432-2697		
特記事項	複写製版(写真)	可・不可	校正 3回
	再生紙使用マークを表示	する・しない	
	音声コードの有無	有・無	
	・詳細は、担当課と協議のこと。 ・音声コードの版下は、ワードファイル内の画像データとして支給する。 ・音声コード印刷の詳細については、別紙「音声コードの印刷仕様詳細」を参照のこと。		
	(注意事項)		
1. 契約後担当者との印刷日程等について打ち合わせること。なお、日程票を提出させることがある。 2. 契約者は原稿及び見本等を、使用后返却すること。			

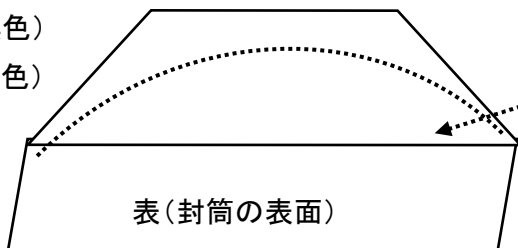
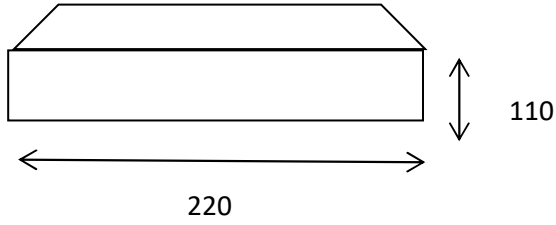
(封筒) 印刷仕様書

別紙1-4

品 名	送付用封筒②		(以下該当するものに○及び記入)
数 量	1, 000枚		
紙仕様	形	カマス洋型	
	大きさ	洋長3号(たて235mm×よこ120mm)	
	種 類	・晒シクラフト紙80g	
	厚 さ		
印刷仕様	色 数	表2色(黒・赤) 裏1色(黒)  封筒内部に透過防止処理を行うこと。	
	形 態	○オフセット・ その他()	
その他	のり	アラビア糊	
	窓	セロ窓(透明で中がよく見える。塩素系素材を使用しないこと。)	
	封筒支給	封筒を支給し印刷のみを依頼 する ・ ○しない	
	納品形式	梱包のうえ納品	
原稿完成日	令和8年12月27日		
納 期	納期については、協議にて定める。		
担当者	教育政策・生涯学習部学校健康推進課 電話5432-2697		
特記事項	複写製版(写真) 可 ・ ○不可		校正 3回
	再生紙使用マークを表示 する ・ ○しない		
	音声コードの有無 有 ・ ○無		
	詳細は、担当課と協議のこと。		
(注意事項) 1. 契約後担当者と印刷日程等について打ち合わせること。なお、日程票を提出させることがある。 2. 契約者は原稿及び見本等を、使用後返却すること。			

(封筒) 印刷仕様書

別紙1-5

品 名	返信用封筒①		
数 量	19, 000枚		
紙仕様	形	カマス(洋型)	
	大きさ	110mm × 220mm	
	種 類	ハーフトーンカラー(81.4g/㎡)	
	厚 さ		
印刷仕様	色 数	表 1色(黒色) 裏 1色(黒色)  裏(封筒の内側) 封筒内部に透過防止処理を行うこと	
	形 態	※郵便番号欄の印刷(赤の場合)は、色数に入れる。 オフセット・その他()	
その他	の り	テープのり(テープを剥がすタイプ)	
	窓	なし	
	封筒支給	封筒を支給し印刷のみを依頼 する・しない	
	納品形式	印刷・作成後の封筒について納品(箱詰め)は行わない。(温度・湿度・汚損などの影響を受けない適切な方法により管理・保管すること。)ただし、世田谷区に納品するものは梱包のうえ納品	
原稿完成日	令和8年12月27日		
納 期	納期については、協議にて定める。		
担当者	教育政策・生涯学習部学校健康推進課 電話5432-2697		
特記事項	複写製版(写真) 可・不可 再生紙使用マークを表示 する・しない 音声コードの有無 有・無 ※必要に応じ下記に窓位置、文字、寸法等を記入		校正 3回
		詳細は担当課と協議のこと。	
(注意事項) 1. 契約後担当者と印刷日程等について打ち合わせること。なお、日程表を提出させることがある。 2. 契約者は原稿及び見本等を、使用後返却すること。			

(封筒) 印刷仕様書

別紙1-6

品 名	返信用封筒②		
数 量	1, 000枚		
紙仕様	形	長型(縦型) <u>カマス(洋型)</u>	
	大きさ	110mm × 220mm	
	種 類	ハーフトーンカラー(81.4g/㎡)	
	厚 さ		
印刷仕様	色 数	表 1色(黒色) 裏 1色(黒色)	
	形 態	<u>オフセット</u> ・ その他()	
その他の	のり	テープのり(テープを剥がすタイプ)	
	窓	なし	
	封筒支給	封筒を支給し印刷のみを依頼 する ・ <u>しない</u>	
納品形式	一箱に 枚ごと / <u>その他</u> (1, 000枚ずつ梱包のうえ納品)		
原稿完成日	令和8年12月27日		
納 期	納期については、協議にて定める。		
担当者	教育政策・生涯学習部学校健康推進課 電話5432-2697		
特記事項	複写製版(写真) 可 ・ <u>不可</u> 再生紙使用マークを表示 する ・ <u>しない</u> 音声コードの有無 有 ・ <u>無</u> 校正 3回		
※必要に応じ下記に窓位置、文字、寸法等を記入 (注意事項) 1. 契約後担当者と印刷日程等について打ち合わせること。なお、日程表を提出させることがある。 2. 契約者は原稿及び見本等を、使用後返却すること。			

詳細は担当課と協議のこと。

(一般) 印刷仕様書

別紙1-7

分類	ちらし・パンフ・ポスター・冊子類・申請書類・シール・賞状・その他										(以下該当するものに○及び記入)				
品名	支給決定通知(圧着はがき)														
数量	数量については納入指示書により学校健康推進課長が行う。 (合計予定数量は17,000枚)														
紙仕様	大きさ	4インチ×6インチ													
	種類	紀州Wメール													
	加工	表紙にビニール加工(PP加工) ☒ しない ☒ する (つやあり・つやなし)													
	厚さ	1枚目				2枚目		3枚目		4枚目		冊子の場合、表紙	本文	見返し	中とびら
印刷仕様	刷面	表	裏	表	裏	表	裏	表	裏						
	色数	3色(使用する色は別途指定)		3色(使用する色は別途指定)								色	色	色	色
	減感			有・無		有・無		有・無		←2枚目以降複写しない部分					
	文字	号 / ポイント / その他(別途指定する)													
	形態	☒ オフセット ☐ その他()													
	ページ数	ページ / 1ページあたりの文字数 文字程度													
	原稿	通常原稿 (データ渡し ☒ 可 ☒ 不可)										完全版下支給→ ☒ 可 ☒ 不可 補足(版下データの種類・媒体等)			
		原稿データの種類・媒体:													
		デザイン込みの依頼 ☒ する ☒ しない													
		イラスト 点 (発注者より 支給する・支給しない)													
製本等	(帳票類) 天のり・横のり(右・左) / 穴あけ(穴) / ミシン目 / ツ折り / セットのり														
	(冊子類) 針金とじ(平とじ・中とじ) / 無線とじ / その他()														
	見返し / 中とびら(枚) / 折り込み(枚) / ()														
賞状	用紙支給 する・しない 筆耕 有・無														
納品形式	納品形式は別途指定する。														
原稿完成日	令和8年12月27日														
納期	納期については、協議にて定める。														
担当者	教育政策・生涯学習部学校健康推進課 電話5432-2697														
特記事項	複写製版(写真) ☒ 可 ☒ 不可										校正3回				
	広報印刷物登録番号 有・無														
	再生紙使用マークを表示 する・しない														
	音声コードの有無 有・無														
	詳細は、担当課と協議のこと。														

(注意事項)
1. 契約後、担当者と印刷日程等について打ち合わせること。なお、日程表を提出させることがある。
2. 契約者は、原稿及び見本等を使用後返却すること。

音声コードの印刷仕様詳細

【基本仕様】

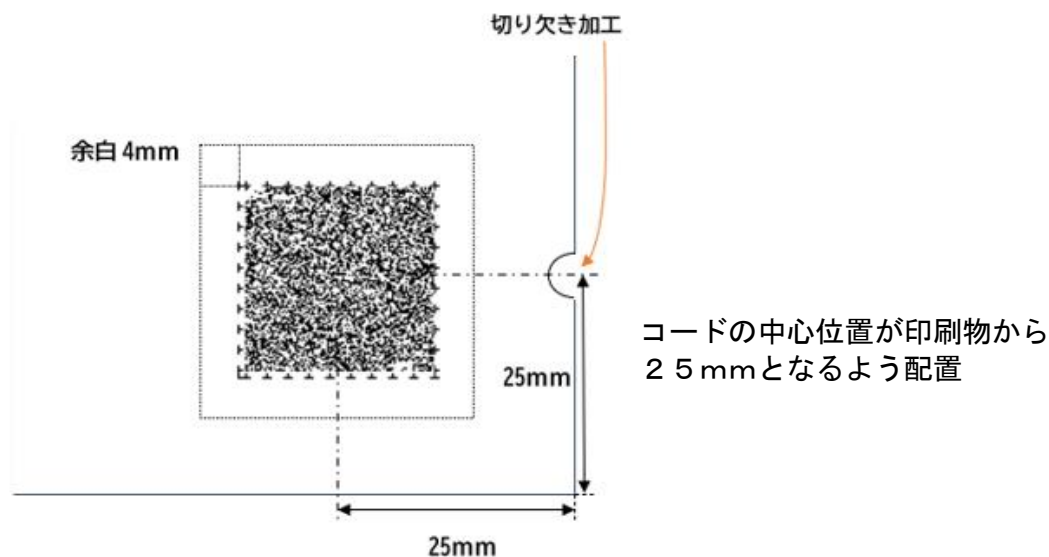
- (1) 印刷する音声コードは、受託者が作成すること。なお、作成に使用するソフトウェアは、多数のユーザーの音声コード読取機器に対応するコードを作成できる製品とし、下記の参考規格品と同等程度の製品（以下「同等品」）とすること。同等品による場合は、事前に委託者の承諾を得た製品によること。

【音声コード作成ソフトウェアの参考規格品】

「JAVIS Appli」（製造者：特定非営利活動法人日本視覚障がい情報普及支援協会）

- (2) 音声コードの横に、直径 6mm の半円の切り欠き加工を施すこと。（下図参照）
- (3) 音声コードの中心位置が、印刷物の端から 25mm となるように配置すること。
- (4) 受託者において読み取りテストを行うこと。
- (5) 受託者は実際の印刷に使用する用紙に音声コードを印刷したサンプル品を区に提出し、委託者担当課の確認を受けた後に、本印刷を開始すること。
- (6) その他の詳細は、下図のとおりとする。

音声コードの印刷位置



複数頁の冊子で、音声コードを表紙のみに付加する場合、切り抜き加工の効率化のため、全ての頁に加工しても良い。但し、音声コードの内容にその旨、表記する。