

仕 様 書

- 1 件 名 職員用名刺の印刷
- 2 納品期限 令和7年（2025年）2月28日（金）
- 3 納入場所 草加市高砂一丁目1番1号
草加市役所本庁舎西棟4階 庶務課
- 4 支払方法 納入確認後一括払
- 5 印刷内容
 - (1) 印刷台紙
市が指定するA4の名刺台紙（ヒサゴBM102）と同等以上の品質を有するものとし、手で容易に切り離せるよう、名刺10面付けマイクロミシンを入れたもの
 - (2) 印刷方法
両面カラー印刷
 - (3) デザイン
 - ①アイコン・ロゴ有り
表面…別添1のとおり
裏面…別添2のとおり
 - ②アイコン・ロゴ無し
表面…白紙
裏面…別添2のとおり
 - (4) デザイン配置
別添3のとおり
 - (5) 数量
合計：8,000シート
 - ① アイコン・ロゴ有り 7,000シート
 - ② アイコン・ロゴ無し 1,000シート

6 その他

- (1) 印刷前には必ず試し刷りを持参し、図柄、色、配置等について担当と調整を行うこと。また、校正の指示があった場合は、その都度対応すること。
- (2) 納品前には必ず検品を実施し、印刷の不備等がない状態で納品すること。
なお、納品後に印刷の不備等が判明した場合は、受注者の負担で再印刷等をした上で、納品すること。
- (3) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- (4) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (5) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (6) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① 受注者及び受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (7) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

7 問合せ先

草加市役所 総務部庶務課文書管理係 元島

電 話 048-922-0954（直通）

F A X 048-922-3091