

ガス・上下水道料金関係帳票印刷 仕様書
《 納入通知書・督促状 》

【仕様】

- ・ A4カット圧着紙（6面タイプ）
- ・ 用紙 見本と同等（別紙参考資料参照。現品はガス水道局にて確認可能）
- ・ ミシンあり（見本どおり）
- ・ コーナーカットあり（見本どおり）
- ・ 刷色 表面1色×裏面1色（見本と同程度）
納入通知書 青
督促状 赤
- ・ 適合性 次の機種に適し、支障が無いこと。又は、検証済のこと。
プリンタ キヤノン社製 LBP442
リコー社製 IPSiO SP6330
圧着機 デュプロ社製 EX-4150
- ・ 校正回数 表面2回、裏面2回
- ・ 校正部数 各2部
- ・ 枚数 納入通知書 28,000枚
督促状 6,000枚
- ・ 納品期限 納入通知書 7月7日 14,000枚、12月15日 14,000枚
督促状 7月7日 3,000枚、12月15日 3,000枚
なお、軽微な範囲の変更は、双方の協議で行う。
- ・ 梱包 1,000枚ごとにビニールで包みダンボール箱に入れ、箱の側面に品名、数量、納入年月、使用期限を明示すること。
- ・ 納品場所 魚沼市 小出島 地内（魚沼市ガス水道局）

【特記事項】

- ・ 校正終了後、納入通知書のテスト品を50枚作成し、契約締結の日から30日以内に提出すること。
- ・ 発注者がテスト品により用紙、印刷色、ミシン仕上がり等を確認し、ガス上下水道料金システムによりテスト印字を行う。
- ・ 印刷内容、印字打ち出し位置は、別紙レイアウト図のとおりとする。
- ・ 用紙の特性上、各納品期限直前に規定発注枚数の印刷を行うものとし、あらかじめ一括で用紙を印刷して、保管しておいたものを納品することは認めない。
- ・ 支払は、毎回納品完了及び検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。
- ・ 納品後、通常の保管、通常の使用の範囲内で不具合が発生した場合は、責任を持って再納品すること。
- ・ 短期間の印刷が可能な製版・印刷設備を備えており、帳票印刷にかかる作業を自社で行うことができること。
- ・ その他本仕様書の内容等に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ決定することとする。