

仕 様 書

- 1 件名
令和7年度業務用封筒の作製
- 2 納入期限
令和7年7月31日（木）まで
- 3 仕様
別添1「印刷物仕様書」のとおり
- 4 納入場所
別添2「納入場所」のとおり
- 5 数量
別添3「業務用封筒納入数一覧」のとおり
- 6 留意点
 - (1) 入札金額には、送料・料金受取人払承認申請代行費用等の全ての費用を含めること。
 - (2) 納入場所ごとに印刷内容が異なる（住所・地図等）。
 - (3) カラーラフト又は再生紙で作製する封筒の色については、契約後に打ち合わせにて決定することとする。
 - (4) 納品後に印刷原稿（PDFデータ）をCD-R等の電子記憶媒体に格納して提出すること。
 - (5) テープ加工について、テープの両端を封筒より長くするものがあるため注意すること。
 - (6) グリーン購入法に適合していること。
 - (7) 落札業者は資材確認票の提出を行い、支出負担行為担当官の確認を受けること。
 - (8) 落札業者は、落札後2日以内（土・日除く開庁日）に大分労働局総務課へ来局し、仕様・納入日時等の打ち合わせを行うこと。
 - (9) 初校時において修正指示を行ったのにも関わらず、修正が行われていない、また、再校正時以降において、落札業者の責任による誤植等が度重なる場合は、その後の入札への参加を認めない場合もあるので誠実に取り組むこと。
 - (10) 契約の履行にあたり製造を粗雑にし、または物件の品質もしくは数量に関して不正の行為をしたものについては、その後の入札参加を認めないものとするので留意すること。
- 7 代金の請求及び支払いについて
 - (1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
 - (2) 『請求書』の宛名は「官署支出官 大分労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
 - (3) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

8 問合せ先

大分労働局総務部総務課 会計第二係 担当者：渡部 晋太郎（ワタナベ シンタロウ）
〒870-0037 大分市東春日町 17 番 20 号 大分第 2 ソフィアプラザビル 3 階
TEL：097-536-3211