

共 通 仕 様 書

1 件名

令和7年度雇用保険関係業務用印刷物（17件）の作製

2 納入部数及び納入場所

「雇用保険関係各種印刷物納入部数一覧表」及び別添「納入場所一覧」のとおり。

3 納入期限

印刷物仕様書2～8及び10～17：令和7年7月29日（火）

印刷物仕様書1、9：令和7年8月27日（水）

※「印刷物仕様書1」の規格ページ数に訂正があります。

4 仕様内容

（別紙）「印刷物仕様書1～17」のとおり。

5 留意事項

- （1）印刷に使用する資材がグリーン購入法に適合するものであること。
- （2）印刷方法はオフセット印刷であること。
- （3）ダイレクト印刷は不可とする。
- （4）原稿のレイアウト・デザイン作成を依頼した場合は、必ずそれに応じること。
- （5）他業者の作成した過去の前稿を無断で使用しないこと。
- （6）本契約で知り得た事項は守秘義務を厳守し、情報の漏えい防止対策に万全を期すること。
- （7）各納入先へ指定部数を納入し、指定した納期日を守ること。
- （8）落札業者は、落札後1週間以内に来局のうえ、校正責任者と校正日、最終原稿渡し日等の打ち合わせを行うこと。
- （9）校正は対面校正によること。
- （10）印刷に使用する資材について、当方にて事前にリサイクル適性を確認するため、対象印刷物ごとに「資材確認票」を作成し、令和7年6月9日（月）16時までに電子調達システムにおける「証明書・提案書等提出」により提出すること。これによりがたい場合は、下記7担当部署へ持参または郵送すること（提出期限必着）。

※ 初校時において修正指示を行ったにもかかわらず、修正が行われていない、また、再校時以降において、初校時の修正指示箇所以外の、落札業者の責任による誤植等が度重なる場合には、その後の入札への参加を認めない場合もあるため、誠実に取り組むこと。

6 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) 代金の請求（請求書の提出）は、契約内容をすべて履行した後、遅滞なく下記7担当部署に行うこととし、請求書の記載内容及び方法等を確認の上、代金の請求を行うこと。
- (4) 当方の支払いは、適法な請求書を受理後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。

7 入札担当者

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

大分労働局総務部総務課会計第二係 徳原 里紗（トクハラ リサ）

T E L 097-536-3211