

仕 様 書

	項 目	内 容
1	広告媒体の種類	給与支給明細書、扶養調査票、源泉徴収票
2	用紙の規格	連続帳票 ドライシーラー 三つ折り封筒 用紙サイズ／縦9 インチ×横 14.4 インチ 用紙連量／1pt (パーツ) NIP (ニップ) 70kg 送り穴、切り取りミシン目、折りたたみミシン目の形状、位置及び圧着糊の材質については、現在使用している用紙と同様の規格とする。
3	印刷	インク色／自由 (カラー可) 広告枠の印刷位置については、現在使用している用紙と同箇所とする。
4	広告掲載可能箇所・大きさ	表紙表面 縦 50 mm×横 80 mm程度 封書中面 縦 190 mm×横 80 mm×2 枠程度 一体利用可 表紙裏面 縦 190 mm×横 90 mm程度 (別図参照)
5	作製部数	・ 49,000 部 月次給与 33,600 部 (2,800 部×12 か月分) 6 月期末 2,700 部 12 月期末 2,700 部 差額支給 1,400 部 扶養調査票及び源泉徴収票 5,600 部 (2,800 部×2 回) 予備 (テスト、不良検査用) 3,000 部
6	配布対象者	正規職員 約 1,400 人、会計年度任用職員等 約 1,400 人 (ただし、6 月、12 月期末手当については、会計年度任用職員等は約 1,300 人) 延べ 約 46,000 人 (正規職員 延べ約 23,800 人、会計年度任用職員等 延べ約 22,200 人)
7	当該用紙使用期間	令和 7 年度中 (予定)
8	配布回数	17 回 (給与改定等に伴い必要が生じた場合を含む)
9	納品	最大 17 回 ・ 毎月 1 日、また期末分については 6 月 10 日、11 月 20 日までに必要部数を納品してください。扶養調査票及び源泉徴収票については 10 月末までに納品してください。 ・ 1 年間分一括、6 か月分毎、3 か月分毎など提供方法については、別途打合せの上決定します。
10	用紙作製時の注意事項	・ 広告上部には、必ず「広 告」という表示を入れてください。 ・ 作製については、「今治市広告事業実施要綱」及び「今治市広告掲載基準」を遵守してください。 ・ 明細部分が容易に透けて見えないように広告面を工夫してください。 ・ 印刷発注前に版下原稿を市担当者に提出し、完成前に 1 回以上当該担当者の校正を受けてください。 ・ 用紙と印刷機器との動作確認をし、動作不良の場合は再作製していただく場合があります。