

令和 7 年 1 月 29 日

加 賀 市 長
(担当 総務部管財課)

見 積 依 頼 書

下記のとおり見積徴収を行いますので、見積書を提出されるようお願いします。

物 件 名 等	男性育児休業取得促進リーフレット
見積提出期限 及 び 場 所	令和 7 年 1 月 30 日 午前 11 時 30 分 加賀市役所 総務部 管財課
見 積 書 宛 名	加賀市長 宮元 陸
納 入 期 限	令和 7 年 3 月 28 日
納 入 場 所	加賀商工会議所
落 札 方 法	総価落札
注 意 事 項	1 指定日時までに提出されない場合は、見積をご辞退されたものと解釈させていただきます。 2 会社にあっては社印、代表者印を、個人についても記名捺印をお願いいたします。 伺 番 号 第 0000378 号

品 目 明 細

年 度 令和 6 年度

件 名 男性育児休業取得促進リーフレット

伺 番 号 0000378

1 / 1

No.	品 名	印刷製本（単位：枚）	分類番号	002-002-000
1	規 格	別添仕様書のとおり		
	数 量	2,000 枚		
No.	品 名		分類番号	
2	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
3	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
4	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
5	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
6	規 格			
	数 量			
No.	品 名		分類番号	
7	規 格			
	数 量			

印刷仕様書

総務部行政まちづくり課

件 名	男性育児休業取得促進リーフレット		
紙 質	コート紙 110 kg		
印 刷	両面カラー印刷		
規 格	A 3 二つ折り		
形 状			
数 量	2,000 枚	校 正	☒ 要 ☐ 否
納入期限	令和 7 年 3 月 2 8 日	納入場所	加賀商工会議所
その他連絡事項 (校正担当課 行政まちづくり課 人権・男女共同参画グループ 担当者 堀野) ・市契約担当から業者決定の連絡を受けてから 2 日以内（土日祝日を除く）に行政まちづくり課の担当者に連絡をし、初回の打ち合わせ日を決めること。なお、その際に、市担当者から、コンセプトを伝えることとする。 ・初回の打ち合わせは、行政まちづくり課担当者に連絡後、10 日以内（土日祝日を除く）に対面で行うものとする。 ・初回打ち合わせ時に、リーフレットのおおよその構成イメージを作成し、示すこと。初回打ち合わせでは、構成案を決定することとし、併せて、必要な写真画像のイメージも協議して決めることとする。 ・文字原稿の作成、写真撮影は、構成案に沿って市担当者が行う。 ・2 月末までに、市担当者より文字原稿および写真画像をデータで送付する。なお、構成案に沿って、提供する画像以外に必要なイラストなどは、受託者が用意すること。 ・原稿等の送付後、10 日ほどで初稿を作成し、市担当者に提示すること。 ・その後、2 回程度の校正を予定。市担当者の確認、印刷開始の指示のあと、印刷・製本を行うこと。 ・成果物は、納入期限を厳守の上、指定した先に納品すること。なお、納品可能な日が決まり次第、あらかじめ市担当者に連絡することとし、市担当者の指示する日時に納品すること。 ・成果物のデータを pdf で市担当者に納品すること（HP のサイトに掲載可能な解像度のもの） ・成果物の著作権は受注者に帰属するが、発注者は市のホームページへの公開のため成果物のデータを利用できるものとする。 ※窓あき封筒の場合、窓の部分は「グラシン紙」または「植物を原料とするプラスチック」を使用すること。 ※発注業務にかかる特許等を使用する場合は、受注業者において実施許諾を受けていること。なお、受けている場合は許可番号を表示すること。 ※納入に際しては、事前に担当課の確認を受けた上で、納入場所へ納入し納品書に受領者印をもらって管財課へお出しください（原稿及び見本は担当課に返してください）。 ※納入期限は厳守してください。			