

課名 福祉債権収納対策課

担当者 湯本 054-221-1540

業 務 名	国保・収納	帳 票 名	督促状 (料)		
帳票コード	V135	帳票設計区分	新規	修正	無修正

規格及び数量

大きさ	横 13 インチ × 縦 6 インチ				
数 量	160,000 枚				
使用頻度	年別	期別	月別	週別	日別 随時 年 10 回

用紙区分

紙 質	圧着用紙	形 態	単票	連続
紙 厚	110 k g	ミ シ ン 目	左 右	中央
孔	有 無	コーナーカット	有	無

地色

地紋

刷り色

濃紫

有 無

表刷り 2 色 裏刷り 2 色

使用機器

高速プリンタ

事後処理機

出力	NLP	LP	その他
入力	OCR	その他	

バースター メールシーラー

納 期

期日	枚数	納品場所
令和7年9月10日(水)	80,000	〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所 静岡庁舎新館12階 福祉債権収納対策課
令和7年12月19日(金)	80,000	

特記事項

- ・ 納品日及び納品時間については、納品3日前までに担当者と調整を行うこと。
- ・ 見積の際は、契約課にある見本を参考にすること。
- ・ 『帳票設計区分』の「修正」とは、版下修正のみを指す（多くて2～3箇所を想定）。
- ・ 『使用頻度』は、当課における使用状況を指す。
- ・ 梱包単位は2,000枚で1箱とし、内ビニール梱包すること。梱包の際は、12インチで折り返すこと。
- ・ 各段ボール箱の側面（向かい合う短面2面）に、帳票コード（V135）を記載したラベルを貼付すること。
- ・ 校正は2回以内とする。
- ・ 版の作成に当たっては、担当者と協議の上進めること。
- ・ 仕上がりは見本のとおりに。ただし、原稿は業者決定後に渡す。
- ・ 契約代金については全ての納入及び検収が完了した後に一括で支払う。
- ・ その他不明な点は、購入所管課担当者と協議の上、決定すること。

帳票仕様書（2／2）

課名 福祉債権収納対策課

担当者 湯本 054-221-1540

業 務 名	国保・収納	帳 票 名	催告書（料）		
帳票コード	V136	帳票設計区分	新規	修正	無修正

規格及び数量

大きさ	横 13インチ × 縦 6インチ				
数 量	100,000 枚				
使用頻度	年別	期別	月別	週別	日別 随時 年10回

用紙区分

紙 質	圧着用紙	形 態	単票	連続
紙 厚	110 k g	ミ シ ン 目	左 右	中央
孔	有 無	コーナーカット	有	無

地色

濃茶

地紋

有 無

刷り色

表刷り 2色 裏刷り 2色

使用機器

高速プリンタ

出力	NLP	LP	その他
入力	OCR	その他	

事後処理機

バースター メールシーラー

納 期

期日	枚数	納品場所
令和7年9月30日(火)	50,000	〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所 静岡庁舎新館12階 福祉債権収納対策課
令和7年12月19日(金)	50,000	

特記事項

- ・ 納品日及び納品時間については、納品3日前までに担当者と調整を行うこと。
- ・ 見積の際は、契約課にある見本を参考にすること。
- ・ 『帳票設計区分』の「修正」とは、版下修正のみを指す（多くて2～3箇所を想定）。
- ・ 『使用頻度』は、当課における使用状況を指す。
- ・ 梱包単位は2,000枚で1箱とし、内ビニール梱包すること。梱包の際は、12インチで折り返すこと。
- ・ 各段ボール箱の側面（向かい合う短面2面）に、帳票コード（V136）を記載したラベルを貼付すること。
- ・ 校正は2回以内とする。
- ・ 版の作成に当たっては、担当者と協議の上進めること。
- ・ 仕上がりは見本のとおりに。ただし、原稿は業者決定後に渡す。
- ・ 契約代金については全ての納入及び検収が完了した後に一括で支払う。
- ・ その他不明な点は、購入所管課担当者と協議の上、決定すること。

見 積 書

	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
金額										

(消費税及び地方消費税相当額を除いた金額)

ただし、

V 1 3 5 督促状・V 1 3 6 催告書

その他仕様書のとおり

見積心得を承諾の上、見積りいたします。

令和 年 月 日

課税業者 免税業者（該当に○）

所在地（住所）

名 称

代表者職氏名

印

(宛先)

静岡市長