

仕 様 書			
契約No	件名	2025019065	市民カード・カードケース・封筒の印刷について
業 種	2016印刷		
納入期限	令和8年 2月 10日（火）		
納入場所	各区区民生活課、各行政センター（別紙1のとおり）		
目 的	市民に交付するため、市民カード及びカードケースを購入するもの。（品名規格①、②） 対象者及び他市町村あて書類送付のため。（品名規格③～⑥）		
品名規格	① 市民カード ② 市民カードケース ③ 転出証明書用封筒（パステルグリーン） ④ おくやみ封筒（薄紫） ⑤ 火葬許可証用封筒（白封筒） ⑥ オンライン請求用封筒（窓あき封筒/パステルピンク）		
数 量	①31,100枚 ②31,500枚 ③1,000枚 ④19,000枚 ⑤18,000枚 ⑥3,500枚		
同等品	否 （定義）同等品とは、規格・品質・性能等が例示品と同等以上であるものをいう。		
条 件 及び 注意事項	・ 納品前に検品チェックを行うこと。 ・ 納品は担当職員立会いのもと、実施すること。 ・ 契約不適合があった場合は代替品を用意すること。 ・ <u>応札する前に、市民生活課（中央区区民生活課内）で見本を確認すること。</u> <u>見本を確認しない場合は、失格とする。（場所：浜松市役所本館1階北側）</u> ・ 詳細は印刷仕様書及び封筒印刷仕様書を参照すること。		
お問い合わせ先	市民生活課戸籍・住基担当（中央区区民生活課 総務グループ内） 担当 佐々木 千恵 TEL:457-2834 FAX:457-2134		

R7年度 印刷発注枚数・納品場所一覧(市民カード・封筒)

発注分類	名称	中央区	東	西	南	浜名区	北	天竜区	合計
		区民生活課	行政センター	行政センター	行政センター	区民生活課	行政センター	区民生活課	
カード	①市民カード(日本人外国人・兼用)	14,000	3,500	3,300	2,800	3,300	3,200	1,000	31,100
	②市民カードケース	15,000	3,500	3,000	2,500	3,700	2,800	1,000	31,500
封筒	③転出証明書用封筒(パステルグリーン)	500		300	200				1,000
	④おくやみ封筒(薄紫)	13,000			1,500	3,000		1,500	19,000
	⑤火葬許可証用封筒(白封筒)	12,000			1,500	3,000		1,500	18,000
	⑥オンライン請求用封筒(窓あき封筒/パステルピンク)	3,500							3,500

納品先施設名及び住所			直通電話
中央区役所	区民生活課	中央区元城町103番地の2	457-2121
東行政センター	(戸籍・住民記録)	中央区流通元町20番3号	424-0154
西行政センター	(戸籍・住民記録)	中央区雄踏一丁目31番1号	597-1115
南行政センター	(戸籍・住民記録)	中央区江之島町600番地の1	425-1348
浜名区役所	区民生活課	浜名区貴布祢3000番地	585-1111
北行政センター	(戸籍・住民記録)	浜名区細江町気賀305番地	523-1116
天竜区役所	区民生活課	天竜区二俣町二俣481番地	922-0019

印刷仕様書		契約番号	2025019065	
担当課	市民生活課		グループ	戸籍・住基担当
連絡先	457-2834		担当者氏名	佐々木 千恵
件名	①市民カードの印刷について			
印刷物種類	☐ チラシ ☐ ポスター ☐ リーフレット ☐ パンフレット ☐ ページ物 ☐ シーリングはがき ☒ その他 → 磁気テープ付き硬質塩化ビニール製プラスチックカード			
印刷方法	☒ オフセット(平版) ☐ 軽印刷 ☐ 凹版(グラビア) ☐ 孔版(スクリーン) ☐ その他			
仕上寸法	☐ A4 ☐ A3 ☐ B5 ☐ A5 ☒ その他 → 見本のとおり 本文 ページ			
部数(冊数)	31,100 部(冊)			
素材	●(表紙)			
	●(本文)			
	●(見返し)	☐ なし ☐ あり → (前後 ページ分)		
	●用紙(サイズ・重さ)			
	●再生紙			
	☐ A4 ☐ A3 ☐ B5 ☒ その他 → 見本と下記(規格)の通り			
規格	【カード規格】 JIS規格 (JIS X6301) 85.6mm×54.0mm 厚さ0.76mm 0.56mmの厚さのセンターコアに、0.1mm厚のオーバーシートを上下に挟んだ3層構造 国産製硬質塩化ビニール(PVC)を使用 記録密度 210dpi±4% 記録コード JIS 7単位+偶数パリティ1ビット 【データフォーマット】			
	項目名	桁数	値	
	タイミング信号		ALL "00" カードの端から5mm以上続ける	
	開始信号	1	"FF"	
	ゼロ	1	0	
	スペース	10		
	自治体コード	5	22202	
	カード番号	7	カード仕様書別紙登録番号のとおり	
	ゼロ	3	000	
	スペース	3		
	ゼロ	2	00	
	スペース	38		
	終止符号	1	"FF"	
	LRC符号	1		
タイミング信号		ALL "00" カードの端から5mm以上続ける		
【入出力装置】日本システム開発株式会社 磁気カードリーダーPDC-30UK (PDC-30-050-U3)				
サンプル品	☐ 無 ☒ 有 → (提供場所) 市民生活課(中央区区民生活課内)			
印刷面・色数	☐ 表のみ ☐ 裏のみ ☒ 表・裏両面 5色 本文・色数 色			
レイアウト等	☒ レイアウト・デザイン含む ☐ ラフスケッチ			
写真	カラー	☒ 無 ☐ 有	点・モノクロ	☒ 無 ☐ 有 点
写真データ	☐ データ ☐ ネガフィルム ☐ ポジフィルム ☐ プリント			
イラスト/点数	☒ イラスト支給		表面	1点 市章及び浜松市ロゴ(jpg形式)
	☐ 書き起こし		裏面	0点

製 本	☐ 無線綴じ ☐ 中綴じ ☐ 平綴じ ☐ くるみ製本			
	☐ その他 →			
仕上げ加工	☐ ニつ折 ☐ 片袖折 ☐ 外三つ折 ☐ 内三つ折 ☐ 観音折 ☐ 四つ折 ☐ 十字折			
入稿媒体	☐ 無 ☐ 紙 ☐ FD ☐ CD-R ☐ DVD-R ☒ その他 → メール・市民カード			
使用ソフト	☐ Word ☐ Excel ☐ PDF ☒ その他 → jpg形式			
穴あけ	☒ 無 ☐ 希望 → ☐ 左2穴 ☐ 右2穴 ☐ その他 →			
裁断	☒ なし ☐ あり			
校正回数	文字校正	2	回	色校正 2 回
納入期限	令和 8 年 2 月 10 日			
納入方法	☐ 指示なし 市民カードは、納品場所別に400枚単位、縦一列で箱詰めする。(箱は任意) ☒ 指示あり → 箱には、カードの数量とカード番号(【例】「400枚 700001番～700400番」)を記す。			
納入場所 (住所)	各区区民生活課・行政センター 別紙1のとおり			
デジタルデータ作成 (納品時)	☒ 無 ☐ 希望あり → ☐ PDF ☐ イラストレーター ☐ その他 →			
発行者・発行年月日の表示	☒ 無 ☐ 有 → 発行者／ 発行年月日／			
その他	カード裏面のフォント指定はなし。 デザインについては、印刷前に担当課に見本を提出し確認すること。 カードには別紙2の登録番号を1枚ずつ印字すること。			

* 著作権が生じる場合、浜松市が権利を有するものとする。

(市民カード仕様書別紙) R7年度作成 市民カード 登録番号

納品場所	枚数	登録番号		備考
		始	終	
中央区役所 区民生活課	14,000	3268851	3282850	
東行政センター 証明・届出担当	3,500	6174001	6177500	
西行政センター 証明・届出担当	3,300	5344351	5347650	
南行政センター 証明・届出担当	2,800	6654351	6657150	
浜名区役所 区民生活課	3,300	5095601	5098900	
北行政センター 証明・届出担当	3,200	5447001	5450200	
天竜区役所 区民生活課	1,000	5127201	5128200	
合計	31,100			

印刷仕様書		契約番号	2025019065	
担当課	市民生活課		グループ	戸籍・住基担当
連絡先	457-2834		担当者氏名	佐々木 千恵
件名	②市民カードケースの印刷について			
印刷物種類	☐ チラシ ☐ ポスター ☐ リーフレット ☐ パンフレット ☐ ページ物 ☐ シーリングはがき ☒ その他			
印刷方法	☒ オフセット(平版) ☐ 軽印刷 ☐ 凹版(グラビア) ☐ 孔版(スクリーン) ☐ その他			
仕上寸法	☐ A4 ☐ A3 ☐ B5 ☐ A5 ☒ その他 → 見本のとおりに 本文 ページ			
部数(冊数)	31,500		部(冊)	
素材	●(表紙)			
	●(本文)			
	●(見返し)		☐ なし ☐ あり → (前後 ページ分)	
	●用紙(サイズ・重さ)			
	●再生紙			
		☐ A4 ☐ A3 ☐ B5 ☒ その他 → 見本のとおりに オレフィンフィルム		
サンプル品	☐ 無 ☒ 有 → (提供場所) 市民生活課(中央区区民生活課内)			
印刷面・色数	☐ 表のみ ☒ 裏のみ ☐ 表・裏両面 1 色 本文・色数 色			
レイアウト等	☒ レイアウト・デザイン含む ☐ ラフスケッチ			
写真	カラー	☒ 無 ☐ 有	点	☒ 無 ☐ 有
写真データ	☐ データ ☐ ネガフィルム ☐ ポジフィルム ☐ プリント			
イラスト/点数	☐ イラスト支給		表紙	点
	☐ 書き起こし		本文	点
製本	☐ 無線綴じ ☐ 中綴じ ☐ 平綴じ ☐ くるみ製本			
	☐ その他 →			
仕上げ加工	☐ ニつ折 ☐ 片袖折 ☐ 外三つ折 ☐ 内三つ折 ☐ 観音折 ☐ 四つ折 ☐ 十字折			
入稿媒体	☐ 無 ☐ 紙 ☐ FD ☐ CD-R ☐ DVD-R ☒ その他 → カードケース			
使用ソフト	☐ Word ☐ Excel ☐ PDF ☐ その他 →			
穴あけ	☒ 無 ☐ 希望 → ☐ 左2穴 ☐ 右2穴 ☐ その他 →			
裁断	☒ なし ☐ あり			
校正回数	文字校正	2	回	色校正 回
納入期限	令和 8 年 2 月 10 日			
納入方法	☐ 指示なし ☒ 指示あり → 100枚ごとに束ねて納品			
納入場所(住所)	各市区民生活課・行政センター 別紙1のとおりに			
デジタルデータ作成(納品時)	☒ 無 ☐ 希望あり → ☐ PDF ☐ イラストレーター ☐ その他 →			
発行者・発行年月日の表示	☒ 無 ☐ 有 → 発行者／ 発行年月日／			
その他	ケースにはカードを入れない状態で納品すること。 ケースのフォントは指定しない。			

* 著作権が生じる場合、浜松市が権利を有するものとする。

封筒印刷仕様書						契約番号		2025019065					
担当課		市民生活課				グループ		(戸籍・住基担当)					
連絡先		457-2834				担当者氏名		佐々木 千恵					
件 名		③転出証明書用封筒の印刷について(パステルグリーン)											
仕上寸法(規格)		見本のとおり											
枚数(部数)		1,000		枚		用 紙		坪量(g/m ²)					
色数・刷色		表・色数		1		色		裏・色数		0		色	
口のりの種別		☐ なし ☒ 両面テープ ☐ グラシンテープ ☐ アドヘア ☐ アラビア(水のり)											
サンプル品		☐ なし ☒ あり ☒ サンプル確認必要(提供場所)→						市民生活課 (中央区区民生活課内)					
レイアウト等		☒ レイアウト・デザイン含む ☐ ラフスケッチ案必要(複数)											
写真点数 サイズ		カラー写真 ☒ なし ☐ あり 点 モノクロ写真 ☒ なし ☐ あり 点				写真は ☐ データ ☐ ネガフィルム ☐ ポジフィルム ☐ プリント ☐ 撮影あり							
イラスト等		イラスト 点 図版 点				☐ 完成イラストを支給 ☐ 原稿を元にイラスト書き起こし							
データ入稿		☐ なし ☒ あり →		媒体・ソフト等		Word							
校正回数		文字校正 2 回				色校正 回							
納入期限		令和 8年 2月 10日											
納入方法		☐ 指示なし ☒ 指示あり→				・100枚ごと束ね、箱詰めして納品(箱内に100枚ごと間仕切りでも可) ・箱に封筒名と在中数を記載すること							
納入場所 (住所)		別紙1のとおり											
その他		※のりの種別は「両面テープ」とし、覆いの紙がふたの横幅より長いものとする。 ※見本を確認し、デザインについては担当課の指示に従い、作成すること。 ※封筒の色は印刷前に担当課に見本を提出し確認すること。 ※封筒の紙質は中身が透けないものとする。(透ける場合は封筒内側に不透明加工等を行うこと)											

* 著作権が生じる場合、浜松市が権利を有するものとする。

封筒印刷仕様書			契約番号	2025019065
担当課	市民生活課		グループ	(戸籍・住基担当)
連絡先	457-2834		担当者氏名	佐々木 千恵
件名	④おくやみ封筒の印刷について(薄紫)			
仕上寸法(規格)	見本のとおり			
枚数(部数)	19,000	枚	用紙	坪量(g/m ²)
色数・刷色	表・色数	1	色	裏・色数
				0
口のりの種別	☒ なし ☐ 両面テープ ☐ グラシンテープ ☐ アドヘア ☐ アラビア(水のり)			
サンプル品	☐ なし ☒ あり ☒ サンプル確認必要(提供場所)→			市民生活課 (中央区区民生活課内)
レイアウト等	☒ レイアウト・デザイン含む ☐ ラフスケッチ案必要(複数)			
写真点数	カラー写真 ☒ なし ☐ あり モノクロ写真 ☒ なし ☐ あり		写真は ☐ データ ☐ ネガフィルム ☐ ポジフィルム ☐ プリント ☐ 撮影あり	
サイズ				
イラスト等	イラスト ☐ なし ☐ あり 図版 ☐ なし ☐ あり		☐ 完成イラストを支給 ☐ 原稿を元にイラスト書き起こし	
データ入稿	☐ なし ☒ あり →		媒体・ソフト等	Word
校正回数	文字校正 2 回		色校正 回	
納入期限	令和 8 年 2 月 10 日			
納入方法	☐ 指示なし ☒ 指示あり→		・100枚ごと束ね、箱詰めして納品(箱内に100枚ごと間仕切りでも可) ・箱に封筒名と在中数を記載すること	
納入場所 (住所)	別紙1のとおり			
その他	※見本を確認し、デザインについては担当課の指示に従い、作成すること。 ※封筒のデザインとして、QRコードを入れること(QRコードは市民生活課で提供する) ※封筒の紙質・色については印刷前に担当課に見本を提出し確認すること。			

* 著作権が生じる場合、浜松市が権利を有するものとする。

封筒印刷仕様書			契約番号	2025019065
担当課	市民生活課		グループ	(戸籍・住基担当)
連絡先	457-2834		担当者氏名	佐々木 千恵
件名	⑤火葬許可証用封筒の印刷について(白封筒)			
仕上寸法(規格)	見本のとおり			
枚数(部数)	18,000	枚	用紙	坪量(g/m ²)
色数・刷色	表・色数	1	色	裏・色数
				0
口のりの種別	☒ なし ☐ 両面テープ ☐ グラシンテープ ☐ アドヘア ☐ アラビア(水のり)			
サンプル品	☐ なし ☒ あり ☒ サンプル確認必要(提供場所)→			市民生活課 (中央区区民生活課内)
レイアウト等	☒ レイアウト・デザイン含む ☐ ラフスケッチ案必要(複数)			
写真点数 サイズ	カラー写真 ☒ なし ☐ あり モノクロ写真 ☒ なし ☐ あり		写真は ☐ データ ☐ ネガフィルム ☐ ポジフィルム ☐ プリント ☐ 撮影あり	
イラスト等	イラスト ☐ 点 図版 ☐ 点		☐ 完成イラストを支給 ☐ 原稿を元にイラスト書き起こし	
データ入稿	☒ なし ☐ あり →		媒体・ソフト等	
校正回数	文字校正 2 回		色校正 回	
納入期限	令和 8 年 2 月 10 日			
納入方法	☐ 指示なし ☒ 指示あり→		・100枚ごと束ね、箱詰めして納品(箱内に100枚ごと間仕切りでも可) ・箱に封筒名と在中数を記載すること	
納入場所 (住所)	別紙1のとおり			
その他	※再生紙を使用し、「この封筒は再生紙を使用しています」の一文を挿入する。 ※見本を確認し、デザインについては担当課の指示に従い、作成すること。			

* 著作権が生じる場合、浜松市が権利を有するものとする。

封筒印刷仕様書				契約番号		2025019065			
担当課		市民生活課			グループ		(戸籍・住基担当)		
連絡先		457-2834			担当者氏名		佐々木 千恵		
件名		⑥オンライン請求用封筒の印刷について(窓あき封筒/パステルピンク)							
仕上寸法(規格)		見本のとおり							
枚数(部数)		3,500		枚	用紙	坪量(g/m ²)			
色数・刷色		表・色数		1	色	裏・色数		1	色
口のりの種別		☐ なし ☒ 両面テープ ☐ グラシンテープ ☐ アドヘア ☐ アラビア(水のり)							
サンプル品		☐ なし ☒ あり ☒ サンプル確認必要(提供場所)→					市民生活課 (中央区区民生活課内)		
レイアウト等		☒ レイアウト・デザイン含む ☐ ラフスケッチ案必要(複数)							
写真点数 サイズ		カラー写真 ☒ なし ☐ あり 点			写真は ☐ データ ☐ ネガフィルム ☐ ポジフィルム ☐ プリント ☐ 撮影あり				
イラスト等		イラスト 点 図版 点			☐ 完成イラストを支給 ☐ 原稿を元にイラスト書き起こし				
データ入稿		☒ なし ☐ あり →		媒体・ソフト等					
校正回数		文字校正 2 回			色校正 回				
納入期限		令和 8 年 2 月 10 日							
納入方法		☐ 指示なし ☒ 指示あり→			・100枚ごと束ね、箱詰めして納品(箱内に100枚ごと間仕切りでも可) ・箱に封筒名と在中数を記載すること				
納入場所 (住所)		別紙1のとおり							
その他		※紙製窓付き封筒とする。 ※のりの種別は「両面テープ」とし、覆いの紙がふたの横幅より長いものとする。 ※見本を確認し、デザインについては担当課の指示に従い、作成すること。 ※封筒の色は印刷前に担当課に見本を提出し確認すること。 ※封筒の紙質は中身が透けないものとする。(透ける場合は封筒内側に不透明加工等を行うこと)							

* 著作権が生じる場合、浜松市が権利を有するものとする。

あて先

浜松市長 様

見積者 住所又は

所在地

氏名又は

名称

連絡先(TEL)

見積明細書

- ・2種以上の品目の見積には内訳金額が分かるよう、必ずこちらを作成してください。
- ・見積明細書と同等品提案票は落札候補者のみ、開札後、紙で調達課へ提出となります。
- ・下記金額には消費税は含まれません。

契約No.	2025019065	件名	市民カード・カードケース・封筒の印刷について
-------	------------	----	------------------------

同等品の提案	☒ 有 ☐ 無
--------	--

	品 名	規 格	単位	数量	単価(円)	金額(円)
1	印刷	市民カード	枚	31,100		
2	印刷	市民カードケース	枚	31,500		
3	印刷	転出証明書用封筒 (パステルグリーン)	枚	1,000		
4	印刷	おくやみ封筒 (薄紫)	枚	19,000		
5	印刷	火葬許可証用封筒 (白封筒)	枚	18,000		
6	印刷	オンライン請求用封筒 (窓あき封筒/パステ ルピンク)	枚	3,500		
合計						

* 見積明細と合計金額を記入してください。

* 一度添付した見積明細書は、訂正、撤回は出来ませんのでご注意ください。