入　札（見　積）仕　様　書　活①

規格品質等は下記及び見本のとおりにつき
熟覧のうえ入札（見積）してください。

記

請求先	総務事務厚生課	履行場所	県庁地下2階 税務課倉庫	履行期限	1月15日

	品名	規格	数量	摘要
1	一人別滞納整理票表紙	A3　2つ折り 再生クラフト＜100g／㎡＞　両面（1＋1）色刷 ポケット（T13．5×Y14．5cm）つき（見本参照） ※税務課指導係において校正を受けること	枚 10,000	※梱包について 別表のとおり各県税事務所ごとに、梱包し（100枚ごとに色紙等で仕切りを入れる）、両側面に別紙のとおり納品名等をラベル表示すること。

※種類ごとに箱詰めし、別紙のとおり帳票名・納品月が表示されたラベルを貼付すること。
※上記仕様は、下記要件を満たしていること。
＊「福岡県環境物品調達方針」を満たすように努めること。
＊再生紙全般について
総合評価値80以上とすること。
古紙パルプ配合率が可能な限り高いものであること。

＊使用インキについて
バイオマスを含有したインキであって芳香族成分（日本工業規格K2536の成分試験法により検出される芳香族炭化水素化合物）が1％未満の溶剤のみを用いる印刷用インキであり、化学安全性が確認されていること。
＊印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。
＊総務事務厚生課の検収を受けたあと納品すること。
＊外部発送がある場合は、発送前に総務事務厚生課にて仮検収を受けたのち発送し、配送先の受領書（納品日、納品場所、納品部数、受領者がわかる書類）を取ること。

(1)印刷物の全部又はその主たる部分の印刷を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
(2)落札者と印刷物製造請負契約を締結する。なお、契約金額が100万円未満のときは、落札者は請書を提出する。
(3)オープンカウンター型随意契約及び一般競争入札について
・予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の見積者のうち、最低の価格をもって有効な見積を行った者を落札者とする。
ただし、落札となるべき同価の見積をした者が2人以上ある場合は、見積書に記載されたくじ番号によるくじで落札者を決定する。
※予定価格5万円未満の場合、最低制限価格は設定しない。
・無効の見積をした者及び最低制限価格未満の見積をした者は、2回目以降の見積合わせに参加することはできない。
・落札者は、契約締結に当たり、別に定める「印刷設備に係る申出書」及び「会社及び機械室の写真」を提出すること。提出のない場合等には指名停止措置を受けることがある。

（　8活:101　）

担当課確認欄

事前打合せ		
要校正 （校正紙作成部数:各回1部ずつ）		
担当課	担当者	税務課　伏原
	内線	2309　9階北棟
	直通(092)	643-3066

※この仕様書に基づき、印刷内容の確認を行ってください。

活①-2

一人別滞納整理票 仕訳表

	1000枚/箱 単位:箱	500枚/箱 単位:箱	300枚/箱 単位:箱	200枚/箱 単位:箱	合計(枚)
博多	0	0	0	0	0
東福岡	1	0	1	0	1,300
西福岡	1	1	0	1	1,700
筑紫	1	0	0	0	1,000
北九州東	1	1	1	0	1,800
北九州西	1	0	0	0	1,000
飯塚・直方	1	1	0	0	1,500
久留米	1	0	0	0	1,000
行橋	0	0	0	0	0
田川	0	1	0	0	500
大牟田	0	0	0	0	0
筑後	0	0	0	0	0
税務課(保管用)	0	0	0	1	200
計(単位:箱)	7	4	2	2	15
計(単位:枚)	7,000	2,000	600	400	10,000

ラベル

一人別滞納整理票表紙
〇〇県税事務所分
〇〇〇枚
令和9年1月　納品

入　札（　見　積　）仕　様　書　　活②

規格品質等は下記及び見本のとおりにつき
熟覧のうえ入札（見積）してください。

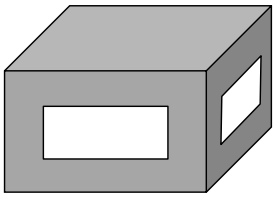
記

請求先	総務事務厚生課	履行場所	県庁地下1階税務課倉庫 （第3サービスヤード横）	履行期限	1月8日

	品名	規格	数量	摘要
1	現金領収証 （証明手数料）	B6 針金とじ クロス巻き（横綴じ） 表 紙:再生上質紙又は上質紙＜70k＞ 両面(1＋1)色刷 仕訳書:再生上質紙又は上質紙＜55k＞ 両面(1＋1)色刷 2枚 複写部 ノーカーボン 発色:青 2×50組 上:N40 片面1色刷 下:N60 片面1色刷(減感あり ミシンあり) ＊上下ナンバリングあり(注1) 裏紙:白ボール(裏鼠) (注1)ナンバリングについては見本のとおりとすること。(3桁や4桁のナンバリング不可、ゴム印不可)	冊 1,243	【仕様1、2共通】 ※印刷について 印刷開始前に必ず打ち合わせを行うこと(打ち合わせ場所:税務課(県庁9階北棟))。 ※梱包について 別紙仕訳表のとおり事務所ごとに箱などで梱包し、品名・数量・事務所名・納品年月を明記したラベルを両側面に目立つように貼付すること。 ※納品について 納品の日時を担当者へ事前に連絡すること。 ※見本に忠実にレイアウト(文字間、余白の幅等)を作成すること。 ※不良と判断された場合、指定の期日までに刷り直しを行うこと。
2	納税証明書 （一般用・手書き用）	A4 ノーカーボン 発色:青 ワンセット複写伝票 上:＜N50＞ 片面1色刷 下:＜N60＞ 片面1色刷 減感なし ＊上下同一原稿 ＊100セット／束(帯封)	束 34	

※上記仕様は、下記要件を満たしていること。
＊「福岡県環境物品調達方針」を満たすように努めること。
＊再生紙全般について
総合評価値80以上とすること。
古紙パルプ配合率が可能な限り高いものであること。

〈箱両側面の例〉



＊使用インキについて
バイオマスを含有したインキであって芳香族成分（日本工業規格K2536の成分試験法により検出される芳香族炭化水素化合物）が1%未満の溶剤のみを用いる印刷用インキであり、化学安全性が確認されていること。
＊印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。
＊総務事務厚生課の検収を受けたあと納品すること。
＊外部発送がある場合は、発送前に総務事務厚生課にて仮検収を受けたのち発送し、配送先の受領書(納品日、納品場所、納品部数、受領者がわかる書類)を取ること。

(1)印刷物の全部又はその主たる部分の印刷を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
(2)落札者と印刷物製造請負契約を締結する。なお、契約金額が100万円未満のときは、落札者は請書を提出する。
(3)オープンカウンター型随意契約及び一般競争入札について
・予定価格の制限の範囲内で最低制限価格以上の見積者のうち、最低の価格をもって有効な見積を行った者を落札者とする。
ただし、落札となるべき同価の見積をした者が2人以上ある場合は、見積書に記載されたくじ番号によるくじで落札者を決定する。
・無効の見積をした者及び最低制限価格未満の見積をした者は、2回目以降の見積合わせに参加することはできない。
・落札者は、契約締結に当たり、別に定める「印刷設備に係る申出書」及び「会社及び機械室の写真」を提出すること。提出のない場合等には指名停止措置を受けることがある。

（ 8活:108 ）

担当課確認欄

事前打合せ		
要校正 (校正紙作成部数:各回1部ずつ)		
担当課	担当者	税務課 日高
	内線	2346　9階北棟
	直通(092)	643-3050

※この仕様書に基づき、印刷内容の確認を行ってください。

活②−2

仕様1　現金領収証（証明手数料）仕訳表

帳票名	現金領収証（証明手数料）						
県税事務所名	博多	東福岡	西福岡	筑紫	北九州東	行橋	北九州西
数　量（箱）	163	193	160	95	90	50	120
県税事務所名	飯塚・直方	田川	久留米	大牟田	筑後	税務課	合計
数　量（箱）	112	40	120	50	50	0	1243

仕様2　納税証明書（一般用・手書き用）仕訳表

帳票名	納税証明書（一般用・手書き用）（全面複写）						
県税事務所名	博多	東福岡	西福岡	筑紫	北九州東	行橋	北九州西
数　量（箱）	0	13	3	0	0	2	0
県税事務所名	飯塚・直方	田川	久留米	大牟田	筑後	税務課	合計
数　量（箱）	0	0	6	10	0	0	34

仕様1　現金領収証（証明手数料）ラベル記載例

現金領収証（証明手数料）
〇〇　冊
〇〇県税事務所分
令和9年1月納品

仕様2　納税証明書（一般用・手書き用）ラベル記載例

納税証明書（一般用・手書き用）
〇束
〇〇県税事務所分
令和9年1月納品