

長野県立美術館
令和 8 年度冊子等広報印刷物の封入・配達業務
仕様書

1. 件名

長野県立美術館 令和 8 年度冊子等広報印刷物（以下「印刷物」という）の
封入・配達業務（複数単価契約）

2. 業務内容

長野県立美術館を発注者とし、次の業務を行うものとする。

- ① 発注者が提供した鑑文（Word データ）を発注者が指定した数量印刷する。
- ② 発注者が提供したリスト（Excel データ）を宛名ラベルに印字する。
- ③ 発注者が提供したこん包資材に、作成した宛名ラベルを貼る。
- ④ ③に①と発注者指定の印刷物を、発注者が指定した数量で封入する。
- ⑤ ④を配達する。

3. 業務条件等

- ① 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（1 年間）
- ② 配達・重量区分 ※別紙②のとおり
- ③ 封入配達予定回数 8 回程度 ※別紙②のとおり
- ④ 封入業務の履行期限 発注日から 9 日（土・日曜日、国民の祝日・休日を
除く。）とする。
- ⑤ 配達業務の履行期限 封入業務完了の翌日から 7 日（土・日曜日、国民の
祝日・休日を除く。）とする。

4. 印刷物の集荷等

印刷物は印刷所より直送または美術館で受け渡しとする。

5. 鑑文印刷用紙

鑑文の印刷に用いる「用紙」については白色を受注者が、色紙を発注者が調
達する。

なお、用紙の調達にあたり、発注者が指定する用紙がある場合は、指示を受
けてから調達を行う。

6. こん包用資材等

こん包に用いる資材については発注者手配とする。(美術館での引渡しとする。)

配達に要するラベル類は、受注者が調達する。

7. 配達数量の確認

配達をする都度、重量区分ごとの配達数量を書面により報告し、発注者の確認を受ける。業務を完了した月ごとに配達数量を集計し、翌月 10 日までに発注者に報告して確認を受けた後に請求書を発行する。

8. 遅延等発生時の対応

配達の遅延若しくは印刷物の逸失、汚損等又はそのおそれが判明し、仕様書又は契約書に記載の封入・配達業務と異なる対応が生じた場合、速やかに発注者に報告し、指示を受けて対応する。