

令和7年度 物品調達等に係る契約締結状況

所属名: 契約課
公表日: 令和7年3月12日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契 約 締 結 内 容					契約締結日	契約の相手方の名称	契約金額	契約の相手方とした理由	備 考
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	買入れ (単価契約)	障害者就労施設等	被留置者給食 単価契約	仕様書のとおり	仕様書のとおり	仙台法務総合 庁舎1階 ロビー (詳細は仕様書 のとおり)	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	令和7年3月11日	社会福祉法人 ぽっけコミュニティ ネットワーク	500円(税抜)	宮城県内の障害者就労施設であり、申込者の中で最低の金額であったため。	
2	買入れ (単価契約)	障害者就労施設等	R7県様式諸用紙の印刷(単価契約)	印刷物仕様書のとおり	印刷物仕様書のとおり	宮城県の全機関	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日	令和7年3月11日	社会福祉法人 共生福祉会	別紙のとおり	宮城県内の障害者就労施設であり、申込者の中で最低の金額であったため。	
4												
5												

（注） 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第5号により公表する。

被留置者に支給する給食に関する仕様書

被留置者に支給する食事は、原則下記に定める仕様によること。ただし、発注者がこれによることが不適當又は不要と認める場合は、別に受注者に指示するものとする。

1 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

2 予定数量

昼食	3,760食
夕食	0食

(いずれも過去3年間における年間平均実績による数量であるため、令和7年度に発注する数量を保証するものではない。)

3 納入場所

仙台市青葉区片平一丁目3番1号
仙台法務総合庁舎1階ロビー

4 納品体制の確保

年間を通じて数量の多寡にかかわらず、昼食、夕食を無休（日曜・休日・年末年始を含む毎日）で安定して納品する体制を確保すること。

5 給食の内容

- (1) 1食当たりの熱量は、800キロカロリー程度とすること。このうち主食の米飯については250gを目安とし、パン類については食パン160gを目安とすること。タンパク質は20gから25gとすること。
- (2) 魚・肉・卵、各種野菜等バランスを考慮し、調理方法も偏らないようにすること。
- (3) 宗教上の食習慣、体調に配慮した給食を支給する場合、別に注文を行うので、その求めに応じ、適当な給食を提供すること。この場合については、(1)の限りではない。
- (4) 毎月、当月の毎食の献立表を提出すること。
- (5) 献立例として、献立名、材料名、数量（g）、カロリー等を記載した「カロリー計算内訳書」を4月・7月・10月・1月の年4回提出するものとする。また、年4回の提出以外にも必要があれば提出を求めることがあるので、求めに応じて提出すること。
- (6) 竹串、爪楊枝、ビニール、ホイル、殻付きの卵、梅干しの種等飲み込まれる、または自傷・他害行為等に使用できる危険な物は使用しないこと。
- (7) 生ものは使用しないこと。ただし、生野菜として食べることが妥当とされ

るものは除く。

- (8) 調味料については、給食1食に使用する量を個別に包装したものを1食ずつに添付すること。

6 給食容器

給食の容器は、受注者側で必要個数を用意すること。また、容器の材質は壊れにくく衛生面で優れたプラスチック製とし、給食及び回収に適したものとすること。

なお、給食の容器には会社名等受注者が特定できるような表示は一切しないこと。

※ 必要容器数量 50個

7 衛生

- (1) 入札（見積合わせ）参加前に営業許可証の写しを提出すること。
- (2) 食中毒や異物混入防止の措置をとること。
- (3) 悪臭や異物混入等品質不良品が発生した場合は、速やかに代替品を納入すること。

8 発注・配達・納入方法

- (1) 発注は、電話による連絡とし、前日の午後3時から午後5時の間に行うものとするので、確実に電話受理できるよう体制を確保すること。

数量の増減についても、配達の出発前であれば、可能な限り対応すること。

- (2) 納入時間

イ 昼食が午前9時30分から午前10時までの間

ロ 夕食が午後3時30分から午後4時までの間

とする。

- (3) 配達品質の保持に努め、調理後速やかに指定する時間まで確実に納入すること。食後の容器は、翌配達時に回収すること。
- (4) 事故等で納入時間に遅れる場合には、納入場所に連絡すること。
- (5) 納入に当たって知り得たこと、また当業務を受注するに際して知り得たことを他に漏らしてはならない。このことは、当契約終了後も同様とすること。
- (6) 万一災害等予想しない事態等により、給食を納入することが困難となった場合でも、代替措置を講じて給食を必ず納入すること。

9 請求書の提出

請求書は、当月分を翌月初めに納入明細書を添えて提出すること。

10 その他

- (1) 契約締結後速やかに調理、配達等、当契約にかかわる従事者の氏名・年齢・住所・生年月日を書面で提出すること。
- (2) 受注者は、発注者の過失によるもの以外の、受注、調理、配達の責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、本業務の一部を第三者に委託し、あるいは請け負わせる場合は、書面により発注者の承諾を得るものとする。この場合において、受注者は、発注者に対し、再委託先の行為について全責任を負うものとする。
- (4) 物品調達等の特定随意契約参加申込書（様式第2号）を出納局契約課あて提出すること。

印刷物仕様書（単価契約）												
品名		①賞状用紙						※調達番号		—		
数量	印刷物	1		☐ 冊・ ☐ 部・ ☒ 枚・ ☐ （ ）※前年度発注実績数量：1，206枚								
	電子成果品	☐ 要・ ☒ 不要										
	(形式)	☐ PDF・ ☐ その他（ ）		記録媒体		☐ CD-R（枚）・ ☐ その他（ ☐ Eメール利用・ ☐ MO〔枚〕）						
発注課（室）		出納局契約課物品班			納入場所		宮城県の全機関 ☐ 他納入場所					
担当者		—		内線 3333		契約期間		令和7年4月1日から令和8年3月31日まで （納入期限までに納品を完了できないときは、競争入札への参加資格を制限される場合があります。）				
印刷区分		☒ オフセット・ ☐ 軽印刷・ ☐ 封筒・ ☐ フォーム・ ☐ 賞状・ ☐ シール・ ☐ 地図・ ☐ その他（ ）										
仕上がりサイズ		☒ A・ ☐ B		3判縦		☐ mm・ ☐ インチ ×		横		☐ mm・ ☐ インチ ☐ 角・ ☐ 長・ ☐ 洋号		
用紙	端物	135		Kg		☒ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ 色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口・ ☐ 厚口）・ ☐ その他（ ）						
	表紙			Kg		☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ レザック・ ☐ アートコート・ ☐ アートポスト・ 色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口）・ ☐ その他（ ）						
	本文			Kg		☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ ノーカーボン（ ）・ ☐ その他（ ）						
	仕切紙			枚		色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口）・ ☐ その他（ ）					☐ 片面・ ☐ 両面	
	再生紙	☐ 希望する・ ☒ 希望しない										
	その他	<u>・できる限り県産品を使用すること。</u>										
色数・ページ数	端物	☒ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー					☒ 片面・ ☐ 両面		表		裏	
	表紙	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー					☐ 片面・ ☐ 両面		表		裏	
	本文	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー							ページ			
	(表紙・仕切り除く)	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー							ページ			
校正回数		文字校正		0		回		色校正（ ☐ 簡易・ ☐ 本機）		0		回
製本・加工		☐ 無線とじ・ ☐ 中とじ・ ☐ 平とじ・ ☐ 天のり（ 枚／組、 組／部）・ ☐ ミシン線（ 本）・ ☐ 二つ折・ ☐ 三つ折・ ☐ 巻三つ折・ ☐ 観音折・ ☐ 十字四つ折・ ☐ ナンバリング（ 箇所）・ ☐ 穴あけ（ 穴）・ ☐ 帯封（ 部ごと）・ ☐ 箱詰め（ 部ごと）・ ☐ その他（ ）										
支給原稿	編集区分	業者側での編集作業		☒ 要（ ☒ 新規作成・ ☐ 全体レイアウト・ ☐ 部分編集・ ☐ 体裁整理）・ ☐ 不要								
	本文	☒ 普通紙・ ☐ 電子データ（使用ソフト等： ☐ WORD・ ☐ 一太郎・ ☐ EXCEL・ ☐ その他（ ））										
	写真	☐ モノクロ： 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 撮影）・ ☐ カラー： 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 撮影） ※支給の場合： ☐ ネガ・ ☐ プリント・ ☐ 電子媒体（ファイル形式等： ☐ JPEG・ ☐ GIF・ ☐ BMP・ ☐ その他（ ））										
	イラスト	☐ モノクロ 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 書起こし： 案）					著作権の帰属		☐ 宮城県			
		☐ カラー 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 書起こし： 案〔色変えは除く〕）							☐ 宮城県			
		※支給の場合： ☐ ネガ・ ☐ プリント・ ☐ 電子媒体（ファイル式等： ☐ JPEG・ ☐ GIF・ ☐ BMP・ ☐ その他（ ））										
表示	コスト情報記載	☐ 要（有償配布 ☐ ・無償配布 ☐ ）・ ☒ 不要										
	植物油インク使用	☐ 要（マーク掲載）・ ☒ 不要										
	再生紙使用マーク	☐ 要（マーク掲載）・ ☒ 不要										
県政情報・文書課への提供（本庁のみ）		☐ 可（ 部）当該部数を別包として県政情報・文書課へ納品（行政資料：10部（CD-ROMの場合、3枚）、配布資料：任意部数）・ ☒ 否										
広告		☐ 有（広告の入る場所についての資料を別途提出）・ ☒ 無										
その他	・ページ付番： ☐ 要・ ☒ 不要、背文字： ☐ 要・ ☒ 不要											
	・詳細は、別紙「見本品」のとおりです。											
	・購入予定数量は未定です。（参考：前年度発注実績数量 1，206枚）											
	注1）受注後速やかに、発注課（室）の担当者から原稿・見本品等を受け取るとともに、仕様の再確認を行ってください。											
	注2）納品時は、必ず「納品書」と「最終校正原稿」を一緒に提示して、数量と内容の確認（検収）を受けてください。											

印刷物仕様書（単価契約）												
品名	②賞状用紙（PHO）（B3）							※調達番号	—			
数量	印刷物	1		☐ 冊・ ☐ 部・ ☒ 枚・ ☐ （ ）※前年度発注実績数量：500枚								
	電子成果品	☐ 要・ ☒ 不要										
	（形式）	☐ PDF・ ☐ その他（ ）		記録媒体	☐ CD-R（枚）・ ☐ その他（ ☐ Eメール利用・ ☐ MO〔枚〕）							
発注課（室）	出納局契約課物品班			納入場所		宮城県の全機関					☐ 他納入場所	
担当者	—		内線	3333		契約期間		令和7年4月1日から令和8年3月31日まで （納入期限までに納品を完了できないときは、競争入札への参加資格を制限される場合があります。）				
印刷区分	☒ オフセット・ ☐ 軽印刷・ ☐ 封筒・ ☐ フォーム・ ☐ 賞状・ ☐ シール・ ☐ 地図・ ☐ その他（ ）											
仕上がりサイズ	☐ A・ ☒ B		3	判	縦	☐ mm・ ☐ インチ		×	横	☐ mm・ ☐ インチ		☐ 角・ ☐ 長・ ☐ 洋号
用紙	端物	175		Kg	☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ 色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口・ ☐ 厚口）・ ☒ その他（PHO）							
	表紙			Kg	☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ レザック・ ☐ アートコート・ ☐ アートポスト・色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口）・ ☐ その他（ ）							
	本文			Kg	☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ ノーカーボン（ ）・ ☐ その他（ ）							
	仕切紙			枚	色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口）・ ☐ その他（ ）					☐ 片面・ ☐ 両面		
	再生紙	☐ 希望する・ ☒ 希望しない										
	その他	<u>・できる限り県産品を使用すること。</u>										
色数・ページ数	端物	☐ 1色・ ☒ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー					☒ 片面・ ☐ 両面		表		裏	
	表紙	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー					☐ 片面・ ☐ 両面		表		裏	
	本文	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー							ページ			
	（表紙・仕切り除く）	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー							ページ			
校正回数	文字校正		0		回	色校正（ ☐ 簡易・ ☐ 本機）		0		回		
製本・加工	☐ 無線とじ・ ☐ 中とじ・ ☐ 平とじ・ ☐ 天のり（ 枚／組、 組／部）・ ☐ ミシン線（ 本）・ ☐ 二つ折・ ☐ 三つ折・ ☐ 巻三つ折・ ☐ 観音折・ ☐ 十字四つ折・ ☐ ナンバリング（ 箇所）・ ☐ 穴あけ（ 穴）・ ☐ 帯封（ 部ごと）・ ☐ 箱詰め（ 部ごと）・ ☐ その他（ ）											
支給原稿	編集区分	業者側での編集作業		☒ 要（ ☒ 新規作成・ ☐ 全体レイアウト・ ☐ 部分編集・ ☐ 体裁整理）・ ☐ 不要								
	本文	☒ 普通紙・ ☐ 電子データ（使用ソフト等： ☐ WORD・ ☐ 一太郎・ ☐ EXCEL・ ☐ その他（ ））										
	写真	☐ モノクロ： 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 撮影）・ ☐ カラー： 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 撮影） ※支給の場合： ☐ ネガ・ ☐ プリント・ ☐ 電子媒体（ファイル形式等： ☐ JPEG・ ☐ GIF・ ☐ BMP・ ☐ その他（ ））										
	イラスト	☐ モノクロ 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 書起こし： 案）					著作権の帰属		☐ 宮城県			
		☐ カラー 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 書起こし： 案〔色変えは除く〕）							☐ 宮城県			
※支給の場合： ☐ ネガ・ ☐ プリント・ ☐ 電子媒体（ファイル式等： ☐ JPEG・ ☐ GIF・ ☐ BMP・ ☐ その他（ ））												
表示	コスト情報記載		☐ 要（有償配布 ☐ ・無償配布 ☐ ）・ ☒ 不要									
	植物油インク使用		☐ 要（マーク掲載）・ ☒ 不要									
	再生紙使用マーク		☐ 要（マーク掲載）・ ☒ 不要									
県政情報・文書課への提供（本庁のみ）				☐ 可（ 部）当該部数を別包として県政情報・文書課へ納品（行政資料：10部（CD-ROMの場合、3枚）、配布資料：任意部数）・ ☒ 否								
広告	☐ 有（広告の入る場所についての資料を別途提出）・ ☒ 無											
その他	・ページ付番： ☐ 要・ ☒ 不要、背文字： ☐ 要・ ☒ 不要											
	・詳細は、別紙「見本品」のとおりです。											
	・購入予定数量は未定です。（参考：前年度発注実績数量 500枚）											
	注1）受注後速やかに、発注課（室）の担当者から原稿・見本品等を受け取るとともに、仕様の再確認を行ってください。											
	注2）納品時は、必ず「納品書」と「最終校正原稿」を一緒に提示して、数量と内容の確認（検収）を受けてください。											

印刷物仕様書（単価契約）											
品名	③賞状用紙（PHO）（A3）							※調達番号	—		
数量	印刷物	1		☐ 冊・ ☐ 部・ ☒ 枚・ ☐ （ ）※前年度発注実績数量：1，055枚							
	電子成果品	☐ 要・ ☒ 不要									
	（形式）	☐ PDF・ ☐ その他（ ）		記録媒体	☐ CD-R（ 枚）・ ☐ その他（ ☐ Eメール利用・ ☐ MO〔 枚〕）						
発注課（室）	出納局契約課物品班			納入場所		宮城県の全機関			☐ 他納入場所		
担当者	—	内線	3333		納入期限		令和7年4月1日から令和8年3月31日まで （納入期限までに納品を完了できないときは、競争入札への参加資格を制限される場合があります。）				
印刷区分	☐ オフセット・ ☐ 軽印刷・ ☐ 封筒・ ☐ フォーム・ ☒ 賞状・ ☐ シール・ ☐ 地図・ ☐ その他（ ）										
仕上がりサイズ	☒ A・ ☐ B	3	判	縦	☐ mm・ ☐ インチ ×		横	☐ mm・ ☐ インチ		☐ 角・ ☐ 長・ ☐ 洋 号	
用紙	端物	175		Kg	☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ 色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口・ ☐ 厚口）・ ☒ その他（PHO）						
	表紙			Kg	☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ レザック・ ☐ アートコート・ ☐ アートポスト・ 色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口）・ ☐ その他（ ）						
	本文			Kg	☐ 上質紙・ ☐ コート・ ☐ マットコート・ ☐ ノーカーボン（ ）・ ☐ その他（ ）						
	仕切紙			枚	色上質紙（ ☐ 薄口・ ☐ 中厚口）・ ☐ その他（ ）					☐ 片面・ ☐ 両面	
	再生紙	☐ 希望する・ ☒ 希望しない									
	その他	・できる限り県産品を使用すること。									
色数・ページ数	端物	☐ 1色・ ☒ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー					☒ 片面・ ☐ 両面		表		裏
	表紙	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー					☐ 片面・ ☐ 両面		表		裏
	本文	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー							ページ		
	（表紙・仕切り除く）	☐ 1色・ ☐ 2色・ ☐ 3色・ ☐ カラー							ページ		
校正回数	文字校正		0		回	色校正（ ☐ 簡易・ ☐ 本機）		0		回	
製本・加工	☐ 無線とじ・ ☐ 中とじ・ ☐ 平とじ・ ☐ 天のり（ 枚／組、 組／部）・ ☐ ミシン線（ 本）・ ☐ 二つ折・ ☐ 三つ折・ ☐ 巻三つ折・ ☐ 観音折・ ☐ 十字四つ折・ ☐ ナンバリング（ 箇所）・ ☐ 穴あけ（ 穴）・ ☐ 帯封（ 部ごと）・ ☐ 箱詰め（ 部ごと）・ ☐ その他（ ）										
支給原稿	編集区分	業者側での編集作業		☒ 要（ ☒ 新規作成・ ☐ 全体レイアウト・ ☐ 部分編集・ ☐ 体裁整理）・ ☐ 不要							
	本文	☒ 普通紙・ ☐ 電子データ（使用ソフト等： ☐ WORD・ ☐ 一太郎・ ☐ EXCEL・ ☐ その他（ ））									
	写真	☐ モノクロ： 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 撮影）・ ☐ カラー： 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 撮影） ※支給の場合： ☐ ネガ・ ☐ プリント・ ☐ 電子媒体（ファイル形式等： ☐ JPEG・ ☐ GIF・ ☐ BMP・ ☐ その他（ ））									
	イラスト	☐ モノクロ 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 書起こし： 案）					著作権の帰属		☐ 宮城県		
		☐ カラー 点（ ☐ 支給・ ☐ レンタル・ ☐ 書起こし： 案〔色変えは除く〕）							☐ 宮城県		
※支給の場合： ☐ ネガ・ ☐ プリント・ ☐ 電子媒体（ファイル式等： ☐ JPEG・ ☐ GIF・ ☐ BMP・ ☐ その他（ ））											
表示	コスト情報記載	☐ 要（有償配布 ☐ ・無償配布 ☐ ）・ ☒ 不要									
	植物油インク使用	☐ 要（マーク掲載）・ ☒ 不要									
	再生紙使用マーク	☐ 要（マーク掲載）・ ☒ 不要									
県政情報・文書課への提供（本庁のみ）				☐ 可（ 部）当該部数を別包として県政情報・文書課へ納品（行政資料：10部（CD-ROMの場合、3枚）、配布資料：任意部数）・ ☒ 否							
広告	☐ 有（広告の入る場所についての資料を別途提出）・ ☒ 無										
その他	・ページ付番： ☐ 要・ ☒ 不要、背文字： ☐ 要・ ☒ 不要										
	・詳細は、別紙「見本品」のとおりです。										
	・購入予定数量は未定です。（参考：前年度発注実績数量 1，055枚）										
	注1）受注後速やかに、発注課（室）の担当者から原稿・見本品等を受け取るとともに、仕様の再確認を行ってください。										
	注2）納品時は、必ず「納品書」と「最終校正原稿」を一緒に提示して、数量と内容の確認（検収）を受けてください。										

印刷物仕様書（単価契約）												
品名	④ガソリン等購入券							※調達同番号	—			
数量	印刷物	1		■冊・□部・□枚・□（ ）※前年度発注実績数量：1，399冊								
	電子成果品	□要・■不要										
	(形式)	□PDF・□その他（ ）		記録媒体	□CD-R（ 枚）・□その他（□Eメール利用・□MO〔 枚〕）							
発注課（室）	出納局契約課物品班				納入場所		宮城県の全機関			□他納入場所		
担当者	—		内線	3333		契約期間		令和7年4月1日から令和8年3月31日まで (納入期限までに納品を完了できないときは、競争入札への参加資格を制限される場合があります。)				
印刷区分	■オフセット・□軽印刷・□封筒・□フォーム・□賞状・□シール・□地図・□その他（ ）											
仕上がりサイズ	□A・□B	判	縦	134		mm・□インチ	×	横	75		mm・□インチ	□角・□長・□洋 号
用紙	端物		Kg	□上質紙・□コート・□マットコート・□色上質紙（□薄口・□中厚口・□厚口）・□その他（ ）								
	表紙	55	Kg	■上質紙・□コート・□マットコート・□レザック・□アートコート・□アートポスト・色上質紙（□薄口・□中厚口）・□その他（ ）								
	本文		Kg	□上質紙・□コート・□マットコート・□ノーカーボン（ ）・□その他（ ）								
	仕切紙		枚	色上質紙（□薄口・□中厚口）・□その他（ ）							□片面・□両面	
	再生紙	□希望する・■希望しない										
	その他	・できる限り県産品を使用すること。										
色数・ページ数	端物	□1色・□2色・□3色・□カラー					□片面・□両面		表		裏	
	表紙	□1色・□2色・□3色・□カラー					□片面・□両面		表		裏	
	本文	■1色・□2色・□3色・□カラー							ページ			
	(表紙・仕切り除く)	□1色・□2色・□3色・□カラー							ページ			
校正回数	文字校正		0		回	色校正（□簡易・□本機）		0		回		
製本・加工	□無線とじ・□中とじ・□平とじ・□天のり（ 枚/組、 組/部）・□ミシン線（ 本）・□二つ折・□三つ折・□巻三つ折・□観音折・□十字四つ折・□ナンバリング（ 箇所）・□穴あけ（ 穴）・□帯封（ 部ごと）・□箱詰め（ 部ごと）・□その他（ ）											
支給原稿	編集区分	業者側での編集作業		■要（■新規作成・□全体レイアウト・□部分編集・□体裁整理）・□不要								
	本文	■普通紙・□電子データ（使用ソフト等：□WORD・□一太郎・□EXCEL・□その他（ ））										
	写真	□モノクロ： 点（□支給・□レンタル・□撮影）・□カラー： 点（□支給・□レンタル・□撮影） *支給の場合：□ネガ・□プリント・□電子媒体（ファイル形式等：□JPEG・□GIF・□BMP・□その他（ ））										
	イラスト	□モノクロ 点（□支給・□レンタル・□書起こし： 案）							著作権の帰属		□宮城県	
		□カラー 点（□支給・□レンタル・□書起こし： 案 [色変えは除く]）									□宮城県	
*支給の場合：□ネガ・□プリント・□電子媒体（ファイル式等：□JPEG・□GIF・□BMP・□その他（ ））												
表示	コスト情報記載		□要（有償配布□・無償配布□）・■不要									
	植物油インク使用		□要（マーク掲載）・■不要									
	再生紙使用マーク		□要（マーク掲載）・■不要									
県政情報・文書課への提供（本庁のみ）			□可（ 部）当該部数を別包として県政情報・文書課へ納品（行政資料：10部（CD-ROMの場合、3枚）、配布資料：任意部数）・■否									
広告	□有（広告の入る場所についての資料を別途提出）・■無											
その他	・ページ付番：□要・■不要、背文字：□要・■不要											
	・詳細は、別紙「見本品」とおとりです。 ・購入予定数量は未定です。（参考：前年度発注実績数量 1，399冊）											
	・針金クロスくるみ（3枚/組、25組/冊） ・表紙：印刷なし。 台紙：白ボール。											
	・本文1枚目：ノーカーボンN40（上用紙）、片面印刷、ミシン線1本。2枚目：ノーカーボンN40（中用紙）、片面印刷、ミシン線1本、減感あり。3枚目：ノーカーボンN60（下用紙）、片面印刷、減感あり。											
	注1）受注後速やかに、発注課（室）の担当者から原稿・見本品等を受け取るとともに、仕様の再確認を行ってください。											
	注2）納品時は、必ず「納品書」と「最終校正原稿」を一括に提示して、数量と内容の確認（検収）を受けてください。											



見本品②

見本品③



様式第118号の1

ガソリン等購入券

購 入 命 令 書 No.		
所属長決裁印		
所 属 名		
物品供用者印		
発行年月日	年 月 日	
車 両 番 号		
品 目 数 量	高ガソリン	立
	低ガソリン	立
		立
購 入 先		
検 収 者 (運 転 者) 印		

見本品④

原課所→業者→原課所

別紙

No.	品名	金額（単価）
1	賞状用紙	4 4 円
2	賞状用紙（PHO）（B 3）	1 6 5 円
3	賞状用紙（PHO）（A 3）	1 2 1 円
4	ガソリン等購入券	1 5 4 円