

選挙人名簿抄本の製本仕様について

1 納品物

※ページ数は、契約期間を通しての予定数量です。実際の発注数量との間に差が生じることがありますのであらかじめご承知おきください。

※ファイリング時のページ指定は、データの提供時に行います。

- ① 選挙人名簿抄本（緑 区） 24冊 15,000ページ
- ② 選挙人名簿抄本（中央区） 46冊 23,000ページ
- ③ 選挙人名簿抄本（南 区） 46冊 29,000ページ

2 規格指定

用 紙：A4 再生上質紙

バインダ：のびるファイル<エスヤード>2ウェイ<タテ型>

（品番：AE-50FW-10）

※色はブルー。用意が難しい場合には他色でも可。

※ファイルの左右どちらからでも書類の抜き差しができる、両とじ具式
2ways タイプ。

※同規格であれば代替品可。

3 提供データ

PDFデータ（ファイルは緑区、中央区、南区の3つ）

※CD-R等の媒体で提供。

4 主な作業内容、手順

（1）受注者は、発注者からPDFデータを受け取り、片面印刷する。

（2）製本の際は、別紙「各区投票区の製本仕様」に基づき、指定された「投票区」ごとに1冊とし、「冊数」の数を作成する。発注者がデータ提供時に指定する投票区またはページごとにファイルに綴る。

※穴あけ位置は「選挙人名簿抄本」と印字されている側にあける。このとき穴が文字と重ならないようにする（余白の調整等可）。

（3）ファイル背表紙に「相模原市〇区第△～□投票区」の表示（シール等の貼付可）

（4）製本が完了した後、指定された納品場所へ納品する。

5 納期

発注者が指定する日までに納品

※公示日前6月30日頃（選挙期日7月20日の場合、公示日は7月3日）

6 納品場所

- ①緑 区選挙管理委員会事務局（緑区西橋本 5-3-21 緑区合同庁舎 5 階）
- ②中央区選挙管理委員会事務局（中央区中央 2-11-15 市役所本館 1 階）
- ③南 区選挙管理委員会事務局（南区相模大野 5-31-1 南区合同庁舎 4 階）

以 上