

仕様書

- 1 件名
敬老祝状 (100歳用)
- 2 納入期限
契約締結日から令和8年7月3日 (金) まで
- 3 納入場所
福祉局 高齢社会部 高齢社会政策課
福岡市シルバー人材センター中央出張所
(中央区薬院4丁目1-2 7薬院大通センタービル5番館3階) TEL: 092-526-4680
- 4 製作数・規格・納品場所等

品名	文案	サイズ	紙質	製作数量	納品数	納品場所
敬老祝状 (100歳用)	別紙参照	A3	カード紙厚口	610枚	605枚	シルバー人材センター中央出張所
					5枚	高齢社会政策課

- 5 内容
 - (1) 浄書
文面は毛筆で浄書する
ア) 賞状用の書体で浄書すること
イ) 文字校正は1回以上行うこと
 - (2) 印刷
片面印刷 2色(黒、朱)
 - (3) 用紙
片面 金付け 金箔押し (市章)
飾り縁の色は青金とする
 - (4) 印影印刷
福岡市長の印影を印刷する
ア) 市長公印は、担当課が「印影印刷印影票」を貸与する (令和8年6月1日以降貸与)
「印影印刷印影票」は適正に管理し、校正時は担当者に返還すること
担当課が指定した枚数の印刷完了後、製版フィルムまたは電子データを速やかに廃棄し、再び印刷できない状態にすること
イ) 印影印刷位置の校正を受けること
 - (5) 生年月日にかかる元号の表記
賞状内に記載する生年月日にかかる元号については、下記のとおり作成すること
大正: 346枚
昭和: 264枚 計: 610枚
生年月日にかかる元号 (大正・昭和) については、元号ごとに賞状の版下を完全に分けて作成すること
大正用版下および昭和用版下は、それぞれ独立した版下とし、同一版下内で元号を切り替える、混在させる、または可変印字によって対応することは不可とする
- 6 その他
 - (1) 製作・納入指示は、全て下記担当課が行う
 - (2) 契約後、下記担当課・担当者と打ち合わせを行うこと
 - (3) 仕様書に定めていない事項については、下記担当者と協議を行うこと

- 7 担当課・担当者
担当課: 福祉局 高齢社会部 高齢社会政策課 (福岡市役所本庁舎12階)
担当者: 谷口
電話: 711-4595

別紙

お祝い

昭和

大正 年 月 日生

あなたは多年にわたり社会の発展に
真摯に今日長寿を迎えられた
ことにお祝いの品を贈りながらお祝い
申し上げます

これからも健康に留意され
お元氣過ぎな長寿をお祈りいたします

令和八年九月十五日

福岡市長 **高** 島 宗 一郎

