

# 県職員録仕様書

地方職員共済組合山梨県支部

年 度	7	納入期限	令和7年6月10日(火)	
納入場所	県庁及び東山梨、東八代、北巨摩、西八代、南巨摩、南都留、富士吉田各合同庁舎、富士・東部建設事務所			
物品の名称	令和7年度版山梨県職員録	部数	6,300部	
サイズ	A5			
原 稿	CD-R渡し(Excel形式の基礎データのみ)			
用 紙	(表紙)	アートポスト	220kg	
	(本文)	再生上質紙(総合評価値80以上)		35kg
	(折込)	再生上質紙(総合評価値80以上)		35kg
	(綴込)	インデックスシール		
印刷面	(表紙)両面 カラー4色 モノクロ1色(中面) (本文)両面モノクロ1色 (折込)両面モノクロ1色 (綴込)片面モノクロ1色	頁数	352頁 1枚 1枚	
背文字	有り	頁付け	有り	1ページ平均文字数 1,200字
製 本	無線とじ			
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度版と同等のもの</li> <li>※令和元年度職員録より、企業広告を掲載 <ul style="list-style-type: none"> <li>○掲載箇所 裏表紙:カラー4色、中面(表紙裏、裏表紙裏):白黒一色</li> <li>○広告データは、PDF等完全データを県又は広告取扱事業者から提供します。</li> </ul> </li> <li>・掲載する部署、役職、氏名、電話番号、内線番号等のレイアウトは地方職員共済組合山梨県支部が指定するレイアウトで配置してください。</li> <li>・掲載する部署、役職、氏名、電話番号、内線番号等の記載された初回データは、4月の第一週目を目安にお渡しします。</li> <li>・校正は紙にした状態で3回程度行います。部局単位に校正を行うこととなるため、4月以降はほぼ毎日書類のやりとりがあることをご留意ください。</li> <li>・職員録作成業務の進行を管理できるよう簡単な日程表を提示してください。</li> </ul>			