

毛筆筆耕業務仕様書

1 業務内容

次の文書等の毛筆筆耕

- ・ 賞状、表彰状、感謝状
(栃木県所定の賞状用紙使用 知事名等 A 3 判又は B 3 判、部長名等 B 4 判又は A 3 判)
- ・ 許可証、認定証、目録等

2 契約形態 年間単価契約

3 契約期間 令和 8 (2026) 年 4 月 1 日から令和 9 (2027) 年 3 月 31 日まで

4 年間発注枚数 (見込)

- ・ 全部筆耕 (宛名等を含む賞状全文) 847 枚
- ・ 部分筆耕 (賞状の宛名等) 74,492 文字 (5,000 枚程度)

5 標準納期

(1) 全部筆耕

1 件の筆耕枚数が 5 枚までの場合は発注後 3 日以内、6 枚以上 10 枚までは 7 日以内、10 枚を超える場合は枚数に応じて必要な日数を追加する。

(2) 部分筆耕

100 枚までは発注後 7 日以内、100 枚を超える場合は枚数に応じて必要な日数を追加する。

6 賞状用紙等の管理

賞状用紙及び筆耕に必要な用紙については、所要見込枚数を事前に交付するので、適正な管理を行うとともに、書損を含む使用枚数を毎月報告すること。

7 見積書の記載方法

契約単価は、1 枚当たりの全部筆耕単価と 1 文字当たりの部分筆耕単価とするので、見積書にはそれぞれの単価を記載すること。