

平成30年12月3日  
埼玉県立大学事務局企画担当

## 質問及び回答

1 案件名	埼玉県立大学創立20周年記念式典、記念講演及び祝賀会等の会場設営及び運営等業務委託
2 公告日	平成30年11月19日
3 質問受付期限	平成30年11月30日 午前12時まで

上記案件の仕様書等に係る質問及び回答については次のとおりです。

資料名	条項等	質問内容	回答
業務委託仕様書	第9 各業務の仕様 4 祝賀会 (1) 会場設営	ジョーゼット幕をかける下地はイントレではなく木枠にて代用可能でしょうか。	木枠使用も可とします。
業務委託仕様書	第9 各業務の仕様 4 祝賀会 (1) 会場設営	プロジェクターのメーカー、型番をお教えてください。	エプソンEB-L1405U 明るさ8,000lmです。 これに超短焦点ゼロオフセットレンズELPLX01が付きます。 これを2セット用意します。
業務委託仕様書	第9 各業務の仕様 4 祝賀会 (3) フード&ドリンク	料理卓(ビュッフェ卓)用クロス1200×5400ですが、1枚物でしょうか。 600×1800のテーブル1台1枚計6枚のクロスにて対応可能でしょうか。	ビュッフェ卓にかけるクロスは1枚物又は複数枚使用のいずれでも可です。
業務委託仕様書	第9 各業務の仕様 8 その他 (1) お礼状	お礼状の封筒は、糊付きを希望するか。	糊なしで作成してください。
業務委託仕様書	第9 各業務の仕様 8 その他 (4) 設営・撤去、運搬	設営・撤去の車の制限はありますか。(重量、高さ制限等)	制限は特にありません。
仕様書別紙2 受付に係る仕様	3 式次第、パスシールの用意 (1) 式次第	式次第二つ折りA4版両面印刷900部は「フルカラー」印刷で良いか。	ご質問のとおりです。 式次第は、フルカラー印刷です。

仕様書別紙2 受付に係る仕様	3 式次第、パスシールの用意	サテンパスシール2種について、仕様書で公開されている見本は階調がシンボルと枠が異なって見える。色指定100%の1色印刷で良いか。	シンボル（ロゴマーク）と枠は同色の1色印刷となります。
仕様書別紙4 祝賀会に係る仕様	3 祝賀会次第の作成	祝賀会次第二つ折A5版両面印刷450部は「フルカラー」印刷で良いか。	ご質問のとおりです。 祝賀会次第はフルカラー印刷です。
仕様書別紙4 祝賀会に係る仕様	3 祝賀会次第の作成	祝賀会次第の用紙「OKミュージマガリバーリラ170kg アイボリー」が2013年に廃色となっており、他の色での対応は可能でしょうか。	用紙の種類、用紙の色については、受注者と相談の上、決定します。 入札にあたっての金額の見積もりでは、指定の用紙、斤量で積算してください。
仕様書別紙7 招待状、案内状に係る仕様	1 招待状 (2) 招待状の仕様	招待状Wカードは中面のみ、黒1色印刷で良いか。	ご質問のとおりです。 印刷はWカードの中面のみ、黒1色となります。
仕様書別紙7 招待状、案内状に係る仕様	1 招待状 (2) 招待状の仕様	会場案内（はがき版）は、仕様明細に項目が見当たらない。フルカラーとあるが印刷は片面か。また、データ制作から作るのか。	会場案内は交通案内図とバス乗車場所・時刻表の両面印刷となります。案内図等のデータ作成も業務に含みます。
仕様書別紙7 招待状、案内状に係る仕様	1 招待状 (4) 招待状印字	大学が用意するリストの詳細を知りたい。 リストはエクセルデータか。大学内で決まったフォーマットをつくり、そこに打ち込んで宛名リストを制作する予定なのか。フォーマットなしで各自打ち込んでデータ化したデータが支給されるのか。どちらか。 表記の統一を希望するか（例：住所の数字は漢数字指定、アルファベットは半角/全角、片仮名の半角/全角など）。 個人宛は「様」、企業・団体へは「御中」などが分かり	宛名リストは大学が一定のフォーマットで作成したエクセルデータを提供します。 封筒への記載は縦書きとなります。 住所の数字表記については漢数字指定を希望します。 宛先は原則、個人又は代表者となりますので「様」を使用します。 なお、宛名リストにつきましては、業務委託の受注決定後に受注者と詳細を協議の上、準備、提供します。

		やすく分類されているものがもらえるか。	
仕様書別紙7 招待状、案内状に係る仕様	1 招待状 (5) 封入、発送	<p>実習施設への招待状には、大学からの連絡事項(はがき版)を封入予定とのことだが、こちらの詳細を知りたい。</p> <p>はがきは大学からの支給か。また何通くらい封入する見込みか。</p>	<p>実習施設に感謝状を贈呈するところから、感謝状贈呈に係る連絡事項を記載したものとなります。</p> <p>「はがき」ではなく「はがき」大の紙で、受注者が用意の上、会場案内と同様の通常の光沢紙を使用し作成してください。印刷はフルカラーです。</p> <p>データは大学で提供します。</p> <p>封入数は約900通です。</p>
仕様書別紙7 招待状、案内状に係る仕様	1 招待状 (5) 封入、発送	招待状の発送に当たり、仕様明細には郵券代とあるが、切手である必要があるのか。料金別納でも構わないのか。	<p>切手貼付と料金別納のいずれでも可です。</p> <p>但し、料金別納に係る手続きは受注者が行ってください。</p>
仕様書別紙7 招待状、案内状に係る仕様	2 案内状 (2) 案内状宛名の印刷	<p>大学が用意するリストの詳細を知りたい。</p> <p>リストはエクセルデータか。大学内で決まったフォーマットをつくり、そこに打ち込んで宛名リストを制作する予定なのか。フォーマットなしで各自打ち込んでデータ化したデータが支給されるのか。どちらか。</p> <p>表記の統一を希望するか(例:住所の数字は漢数字指定、アルファベットは半角/全角、片仮名の半角/全角など)。</p> <p>個人宛は「様」、企業・団体へは「御中」などが分かりやすく分類されているものがもらえるか。</p>	<p>リストは大学が一定のフォーマットで作成したエクセルデータを提供します。</p> <p>宛名は、直接封筒に印刷、又は宛名シールを貼付のいずれでも可とします。したがって、宛名の書式も縦、横いずれも可としますので、表記もその書式に合わせてください。</p> <p>宛名は全て個人宛となります。</p> <p>なお、宛名リストにつきましては、業務委託の受注決定後に受注者と詳細を協議の上、準備、提供します。</p>
仕様書別紙7 招待状、案内状に係る仕様	2 案内状 (2) 案内状宛名の印刷	<p>大学が用意する封筒の仕様を知りたい。</p> <p>サイズは長3か。郵便枠はありか、なしか。また、封</p>	<p>封筒のサイズは長3です。</p> <p>郵便番号の枠はあります。</p> <p>封筒に糊は付いていません。</p> <p>封筒の予備につきましては、受注</p>

		筒には糊がついているのか。 予備は何枚くらいいただけるのか。	者と協議の上、必要数を用意します。
仕様書別紙7 招待状、案内状 に係る仕様	2 案内状 (3) 案内状の封入、発送	大学が準備する案内状の詳細を知りたい。 案内状、チラシはそれぞれ何種類で何部、封筒に封入し発送するのか。また、予備は何部いただけるか。	案内状はA4サイズ1枚、チラシ等でA4サイズ2枚の計3枚の予定です。 予備は受注者と協議の上、必要数をお渡しします。
仕様書別紙7 招待状、案内状 に係る仕様	2 案内状 (3) 案内状の封入、発送	案内状の発送に当たり、仕様明細では郵券代とあるが、切手である必要があるのか。料金別納でも構わないのか	切手貼付と料金別納のいずれでも可です。 但し、料金別納に係る手続きは受注者が行ってください。