一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課
（担当　大久保、塩田　075－222－4271）

1	件　　名	① 送付用窓付封筒の印刷
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）__58,000__枚（■片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）_____部（本文_____頁　表紙_____頁） セット物（帳票等）_____冊･ｾｯﾄ　（_____枚_____組×_____冊･ｾｯﾄ ）
3	寸　　法	■その他（別紙２のとおり）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）■黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （裏面等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） ページ物（本文等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （データ等で提供の場合____月____日以降提供；作成使用機種_____） ■原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ■その他（写真印刷不可）
6	資料提供	有
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙_____kg　アート紙_____kg　コート紙_____kg その他（コニーラップ９２kg　紙色は校正時に決定予定） 表　紙：上質紙_____kg　アート紙_____kg　コート紙_____kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細_____）
8	製　　本	□折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他_____） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他_____） □天のり　□横のり　□穴あけ_____穴　■その他（製袋内カマス貼）
9	校　　正	■文字校正__２__回　　■色校正__１__回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	・封緘箇所に接着用シールを加工すること ・グラシン窓 ・詳細は別紙２のとおり
11	履行期限	別紙１のとおり
12	履行場所	別紙１のとおり

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は，契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は，「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課
（担当　大久保、塩田　075 - 222 - 4271）

1	件　　名	② 犬の登録申請書・注射済票交付願の印刷
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）　58,000　枚（■片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）＿＿＿＿部（本文＿＿＿＿頁　表紙＿＿＿＿頁） セット物（帳票等）＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ　（＿＿＿枚＿＿＿組×＿＿＿＿冊･ｾｯﾄ ）
3	寸　　法	□A＿＿＿判　□B　４　判　□その他（縦＿＿＿＿㎝×横＿＿＿＿㎝）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）■黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （裏面等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） ページ物（本文等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　　色□４色□特色　　色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （データ等で提供の場合＿＿月＿＿日以降提供；作成使用機種＿＿＿＿＿＿） ■原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ■その他（写真印刷不可）
6	資料提供	無
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙　４４．５　kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 表　紙：上質紙＿＿＿＿kg　アート紙＿＿＿＿kg　コート紙＿＿＿＿kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）
8	製　　本	■折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他　ずらし変則折り　） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他＿＿＿＿＿＿） □天のり　□横のり　□穴あけ＿＿＿穴　■その他（　ミシン目加工あり　）
9	校　　正	■文字校正　２　回　　□色校正＿＿＿回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	・専用様式（別紙３）に犬の登録情報の PDF データ（別紙４）を印刷すること。 ・４分割となるようミシン目を入れること（資料参照）。 ・飼い主情報が封筒の窓部分から見えるように折ること（資料参照）。 ・犬の登録情報は、個人情報に当たることから、「個人情報の取扱いに関する規定事項」（別添）を遵守すること。
11	履行期限	別紙１のとおり
12	履行場所	別紙１のとおり

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は，契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は，「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課
（担当　大久保、塩田　075－222－4271）

1	件　　名	③ 犬の飼い主向けリーフレットの印刷
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）__58,000__枚（□片面印刷　■両面印刷） ページ物（冊子等）_____部（本文_____頁　表紙_____頁） セット物（帳票等）_____冊･ｾｯﾄ　（_____枚_____組×_____冊･ｾｯﾄ ）
3	寸　　法	■Ａ__３__判　□Ｂ_____判　□その他（縦_____㎝×横_____㎝）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）□黒１色■２色□４色□特色　　色　備考（　黒＋赤　） （裏面等）□黒１色■２色□４色□特色　　色　備考（　黒＋赤　） ページ物（本文等）□黒１色□　色□４色□特色　　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　色□４色□特色　　色　備考（　　）
5	原　　稿	□完成版下渡し （データ等で提供の場合____月____日以降提供；作成使用機種_____） ■原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ■その他（写真印刷不可）
6	資料提供	無
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙_____kg　アート紙_____kg　コート紙_____kg その他（色上質　薄口　紙色は校正時に決定予定） 表　紙：上質紙_____kg　アート紙_____kg　コート紙_____kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細_____）
8	製　　本	■折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他__ＤＭ折__） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他_____） □天のり　□横のり　□穴あけ_____穴　□その他（　　）
9	校　　正	■文字校正__２～３__回　　■色校正__１__回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	
11	履行期限	別紙１のとおり
12	履行場所	別紙１のとおり

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は，契約課担当者の指示を受けてください。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は，「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課
（担当　大久保、塩田　075－222－4271）

1	件　　名	④ 申請書等説明チラシの印刷
2	数　　量	１枚もの（ﾎﾟｽﾀｰ等）__58,000__枚（■片面印刷　□両面印刷） ページ物（冊子等）_____部（本文_____頁　表紙_____頁） セット物（帳票等）_____冊･ｾｯﾄ　（_____枚_____組×_____冊･ｾｯﾄ ）
3	寸　　法	■Ａ__４__判　□Ｂ_____判　□その他（縦_____cm×横_____cm）
4	刷　　色	１枚もの（表面等）□黒１色■２色□４色□特色　　色　備考（　黒＋赤　） （裏面等）□黒１色□　色□４色□特色　　色　備考（　　） ページ物（本文等）□黒１色□　色□４色□特色　　色　備考（　　） （表紙等）□黒１色□　色□４色□特色　　色　備考（　　）
5	原　　稿	■完成版下渡し （データ等で提供の場合__契約締結後__提供；作成使用機種__PDF_____） □原稿紙渡し　□見本通りの訂正作業要　□ルビ有り　□グラデーション有り ■その他（写真印刷不可）
6	資料提供	無
7	紙　　質	再生紙（　不使用　・　使用　　（グリーン購入基準（　適　・　否　）） 本文等：上質紙__３８__kg　アート紙_____kg　コート紙_____kg その他（　　） 表　紙：上質紙_____kg　アート紙_____kg　コート紙_____kg その他（　　） 特殊紙（　不使用　・　使用　→詳細_____）
8	製　　本	■折り（　二つ折・三つ折・観音折・その他_____） □綴じ（　中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他_____） □天のり　□横のり　□穴あけ_____穴　□その他（　　）
9	校　　正	■文字校正__２～３__回　　■色校正__１__回（ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（　　）
10	その他 指示事項	
11	履行期限	別紙１のとおり
12	履行場所	別紙１のとおり

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は，契約課担当者の指示を受けてください。
（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は，「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・印刷用紙：総合評価値 80 以上
・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70％以上かつ白色度 70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）
・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40％以上

別紙１

【納品方法について】
納品先、部数、方法については、以下のとおり。郵送代については、本市が負担する。
＜作成物＞
① 送付用窓付封筒
② 犬の登録申請書・注射済票交付願
③ 犬の飼い主向けリーフレット
④ 申請書等説明チラシ

- 中京郵便局への納品分については、②～④の成果物をセットにして、②の宛名が見えるように①に入れ、封緘すること。中京郵便局へ納品する数量の内訳については、②の犬の登録情報のデータ数量により変動するため、詳細は契約後に調整する。
- 中京郵便局への納品にあたっては、あらかじめ契約者自身が中京郵便局と調整し、専用の搬入用ケースを入手することにより実施すること。また、搬入日時については医療衛生企画課担当者と調整し、職員立会いのもと実施することとする。
- 医療衛生企画課への納品分については封緘せず、種類ごとに納品すること。②については、専用様式のみを印刷したものを納品すること。

納品部数	５８，０００部（※）	残部数
納品期限	令和９年３月３１日（水）	令和９年３月１８日（木）
封緘	あり（※）	なし
備考	（※）②に印刷する犬の登録情報の PDF データは 58,000 部より少ない見込みであるため、残部数は封緘せず、種類ごとに医療衛生企画課まで納品すること。	・封緘せず、種類ごとに納品すること。 ・②については、専用様式のみを印刷し、折らずに納品すること。 ・③及び④については、指定の折り方をしたものを納品すること。

送付用窓付封筒

別紙２

235 mm

35 mm

115 mm

京都市の犬の登録情報（環境省から通知のあったマイクロチップの登録情報を含む。）をもとに送付しています。

狂犬病予防注射のお知らせ

13 mm

177 mm

16 mm

50 mm

中京局
料金後納
郵便



京都動物愛護センター
マスコットキャラクター
京（きょう）ちゃん



狂犬病予防注射を受けさせましょう

- 動物病院へは、この通知書を必ずお持ちください。
- 注射を受けさせる前に、内容を必ずご確認ください。
- 記載されている登録情報に変更がある場合や愛犬が亡くなった場合は、届出が必要です。

オンライン手続きはこちらから→

京都市医療衛生センター

〒604-0835　京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地
千代田生命京都御池ビル2階、6階

TEL：075−746−7211（北区、上京区、左京区、東山区担当）
TEL：075−746−7212（中京区、下京区担当）
TEL：075−746−7213（山科区、南区、伏見区担当）
TEL：075−746−7214（右京区、西京区担当）

犬の登録申請書・注射済票交付願

所有者(申請者)　〒

住所

氏名

犬の種類		犬の生年月日	
犬の毛色		犬の性別	
犬の名前		犬の体格	
その他特徴		電話	

犬の所在地 (所有者住所と異なる場合)	登録年度及び番号	号	新規・登録済
	注射済票番号	第　　号	
	注射日	年　月　日	

◎狂犬病予防注射問診票◎

1. 現在、愛犬に体調の悪いところはありますか？　はい・いいえ
2. 現在、何か治療を受けていますか？　はい・いいえ
3. 今まで狂犬病予防注射で、体調が悪くなりましたか？　はい・いいえ

実施者

京都市保健所長様

狂犬病予防法施行規則第３条の規定により申請します。
狂犬病予防法施行規則第12条２項の規定により願い出ます。

狂犬病予防注射済証（京都市提出用）

狂犬病予防注射済証(動物病院控え)

別紙３

所有者　〒

住所

氏名

犬の種類		犬の生年月日	
犬の毛色		犬の性別	
犬の名前		犬の体格	
その他特徴		電話	

犬の所在地 (所有者住所と異なる場合)	登録年度及び番号	号	新規・登録済
	注射済票番号	第　　号	
	注射日	年　月　日	

実施者

マイクロチップ情報を環境省(指定登録機関)に登録されている方は、この用紙を用いず、指定登録機関で変更手続きを行ってください。

犬の登録事項変更届・犬の死亡届

京都市保健所長様

所有者(届出者)　〒

住所

氏名　　電話

狂犬病予防法施行規則第９条の規定により登録事項の変更を届出ます。

登録年度及び番号	号	犬の名前	

変更の種類	☐ 所有者の氏名　☐ 所有者の住所 ☐ 犬の所在地　☐ 犬の所有者 注意）京都市内での住所変更のみ、この変更届で手続きが可能です。 他都市へ転出される場合は、転出先の自治体で手続きを行ってください。	
変更内容	変更前	
	変更後	
変更年月日	年　月　日	

狂犬病予防法施行規則第８条の規定により犬の死亡を届出ます。

登録年度		登録番号	号
死亡年月日	年　月　日		

狂犬病予防注射済証(飼い主保管用)

所有者　〒

住所

氏名

犬の種類		犬の生年月日	
犬の毛色		犬の性別	
犬の名前		犬の体格	
その他特徴		電話	

犬の所在地 (所有者住所と異なる場合)			
	注射日	年　月　日	

上記の犬に対して狂犬病予防注射を
行ったことを証明します。

実施者

中京

604-0004

京都市中京区〇〇町１－１－１

〇〇マンション１０１

〇〇〇　太郎　様

ｷｬﾊﾞﾘｱ･ｷﾝｸﾞ･ﾁｬｰﾙｽﾞ･ｽﾊﾟﾆｴﾙ

茶白黒

〇〇犬の名称７８９０

平成30年12月31日

オス

大型

111-1111-1111

平成３１年度 12345

中京

604-0004

京都市中京区〇〇町１－１－１

〇〇マンション１０１

〇〇〇　太郎　様

111-1111-1111

平成３１年度 12345

〇〇犬の名称７８９０

平成３１年度

12345

別紙４

中京

604-0004

京都市中京区〇〇町１－１－１

〇〇マンション１０１

〇〇〇　太郎　様

ｷｬﾊﾞﾘｱ･ｷﾝｸﾞ･ﾁｬｰﾙｽﾞ･ｽﾊﾟﾆｴﾙ

茶白黒

〇〇犬の名称７８９０

平成30年12月31日

オス

大型

111-1111-1111

平成３１年度 12345

中京

604-0004

京都市中京区〇〇町１－１－１

〇〇マンション１０１

〇〇〇　太郎　様

ｷｬﾊﾞﾘｱ･ｷﾝｸﾞ･ﾁｬｰﾙｽﾞ･ｽﾊﾟﾆｴﾙ

茶白黒

〇〇犬の名称７８９０

平成30年12月31日

オス

大型

111-1111-1111

別添

個人情報の取扱いに関する規定事項

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。