

デジタル化戦略推進室 確認欄				
第二	係長		係員	

令和 7年 4月 3日

———帳 票 発 注 仕 様 書———

N6376-501A OCR用

人事委員会事務局
担当 勝又、四方
電話 746-6412

業務名	京都市職員採用試験採点		
帳票名	京都市職員採用試験解答用紙		
帳票の種類	☒ 1P	☐ 2P	☐ 3P
数量	☒ 3,000 枚	☐ セット	
内 容	大きさ	☒ 単票 ☐ 連続帳票	
	紙質	- Kg OCR用紙 ※見本のとおり	
	ドロップアウトカラー	☒ 鉛 筆 用(分光波長領域 650nm～850nm、PCS値平均 0.1以下) ☐ ポールペン用(分光波長領域 600nm～680nm、PCS値平均 0.1以下)	
	黒色刷	ラインマーク他 ※見本のとおり	
	文字枠	☒ A枠 ☐ B枠 ☐ C枠 ☐ B4版80欄用 ※見本のとおり	
容	その他	☐ 綴じ穴 ☒ コーナーカット 再生紙(<u>不使用</u> ・ 使用)	
	使用機械	☒ OCRスキャナ (N6376-501A)	
納入日	☒ 令和7年5月30日 (金曜日) ☐ 別紙指示書のとおりに分納 納品日に変更が生じた場合には、納品の 日前までに両担当者に連絡すること		
納入場所等	☐ デジタル化戦略推進室帳票室 ☒ その他 (人事委員会事務局) 業務担当者の指示する場所へ受注者が搬入のこと		
その他	・本帳票の受注に当たっては、フォーム印刷の入札等に係る事前審査である「本市デジタル化戦略推進室が実施する印刷履行能力審査」に合格済みの事業者であることを条件とする。 ・要校正。(原則、文字校正及び簡易校正による色校正を各1回) 人事委員会事務局(担当:勝又、四方)とデジタル化戦略推進室(担当:富田、中嶋)双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。 令和7年5月16日(金)までに50枚を人事委員会事務局まで。但し、これは納入数に含まない。 ・テスト帳票での印字内容及び読取りテスト結果の確認を発注者から得てから 本納品分の作成を行うこと。 ・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・1箱の単位は1,000枚とする。 ・帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱(外箱の深さが内箱と同一のもの)に入れること。 ・段ボール箱は糊付けして組み立てること。(ステープラー留めは行わないこと) ・外箱の側面に上記帳票名すべてを表示すること。		

(注) 参考に見本を1部添付します。

帳票の見本をお渡ししますので、京都市人事委員会事務局(担当:浦上、形野)までお越しく下さい。
(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。
・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)