

一 般 印 刷 物 仕 様 書

文化市民局地域自治推進室
(担当 森本・松元 tel.222-3085)

1	件 名	郵便請求手数料明細書の作成について
2	数 量	様式 1 (区支所用) : 9 1 部 様式 2 (公用) : 3 0 部
3	寸 法	別紙 1 のとおり
4	刷 色	別紙 1 のとおり
5	原 稿	別紙 1、3 のとおり
6	資料提供	なし
7	紙 質	別紙 1 のとおり
8	製 本	別紙 1 のとおり
9	校 正	文字・デザイン校正 1 回 その他 (校了にあたっては、地域自治推進室の担当者の確認を得ること。 誤字、脱字及びデザイン等に不備がある場合等は、校正を追加する。)
10	そ の 他 指示事項	別紙 1 及び以下のとおり ・納品においては、折れ・曲がり・汚れ・破れ等の無いようにすること。なお、汚損、不良品等が発生した場合は、供給者はただちに製品を交換すること。 ・配達にかかる一切の費用等は、供給者が負担すること。 ・支払いは、納品確認後、契約業者の請求があつてから 3 0 日以内に行うこととする。 ・その他、本仕様書に定めなき事項及び実施上疑義が生じた時は、京都市契約事務規則によるほか、本市担当者の指示に従うこと。
11	履行期限	令和 <u>7</u> 年 <u>8</u> 月 <u>1</u> 日 (金) まで 納品日を事前に地域自治推進室まで連絡すること。納品は区役所の開庁時間内 (午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで。但し正午から午後 1 時までを除く) に行うこと。
12	履行場所	別紙 2 のとおり