

一 般 印 刷 物 仕 様 書

人事委員会事務局

1	件 名	京都市職員採用試験受験案内【経験者】(11 月試験分)
2	数 量	1 枚もの (ポスター等) _____ 枚 (□片面印刷 □両面印刷) ページ物 (冊子等) <u>2,300</u> 部 (本文 <u>4</u> 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 <u>4</u> 判 □ B _____ 判 □ その他 (縦 _____ cm × 横 _____ cm)
4	刷 色	(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 (_____)
5	原 稿	□完成版下渡し (フロッピー・MO 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 (データ渡し (レイアウト等若干の修正必要)、データは 9 月 17 日 (水) 以降提供予定。使用作成機種 Microsoft Word 及び Excel。)
6	資料提供	写真 (カラー _____ 点・白黒 _____ 点) イラスト _____ 点 図表 _____ 点 その他 (_____)
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 (色上質中厚口 ※色は別途指示) 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 _____ 回 ■色校正 <u>1</u> 回 (☒ 簡易校正 ・ 本紙校正 ・ 本機校正) その他 (原稿データ渡し→1 回校正→最終校正 (9 月 19 日 (金) 正午までに)
10	そ の 他 指 示 事 項	・ 最終校正後のデータ (PDF ファイル) を納品すること。 ・ 成果物 (受験案内) は、50 部ごとに向きを変えて重ねること。 ・ 成果物は 200 部 × 1 包で、包装紙に「11 月受験案内 200 部」と記載すること。 ・ 成果物は京都市人事委員会事務局に下記の指定日に指定部数を納品すること。
11	履行期限	・ 令和 7 年 9 月 25 日 (木) 正午までに人事委員会事務局に納品
12	履行場所	京都市人事委員会事務局 納品先 京都市東山区清水五丁目 130 番地の 6 東山区総合庁舎 北館 1 階

一 般 印 刷 物 仕 様 書

人事委員会事務局

1	件 名	京都市職員採用試験受験案内【総合環境推進員】(11 月試験分)
2	数 量	1 枚もの (ポスター等) _____ 枚 (□片面印刷 □両面印刷) ページ物 (冊子等) <u>1,000</u> 部 (本文 <u>2</u> 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 <u>4</u> 判 □ B _____ 判 □ その他 (縦 _____ cm × 横 _____ cm)
4	刷 色	(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 (_____)
5	原 稿	□完成版下渡し (フロッピー・MO 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 (データ渡し (レイアウト等若干の修正必要)、データは 9 月 17 日 (水) 以降提供予定。使用作成機種 Microsoft Word 及び Excel。)
6	資料提供	写真 (カラー _____ 点・白黒 _____ 点) イラスト _____ 点 図表 _____ 点 その他 (_____)
7	紙 質	再生紙 (<u>不使用</u> ・ 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 <u>その他</u> (色上質中厚口 ※色は別途指示) 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 _____ 回 ■色校正 <u>1</u> 回 (<u>簡易校正</u> ・ 本紙校正 ・ 本機校正) その他 (原稿データ渡し→1 回校正→最終校正 (9 月 19 日 (金) 正午まで)
10	そ の 他 指示事項	・ 最終校正後のデータ (PDF ファイル) を納品すること。 ・ 成果物 (受験案内) は、50 部ごとに向きを変えて重ねること。 ・ 成果物は 200 部×1 包で、包装紙に「11 月受験案内 200 部」と記載すること。 ・ 成果物は京都市人事委員会事務局に下記の指定日に指定部数を納品すること。
11	履行期限	・ 令和 7 年 9 月 25 日 (木) 正午までに人事委員会事務局に納品
12	履行場所	京都市人事委員会事務局 納品先 京都市東山区清水五丁目 1 3 0 番地の 6 東山区総合庁舎 北館 1 階

一 般 印 刷 物 仕 様 書

人事委員会事務局

1	件 名	京都市職員採用試験受験案内【上級＜秋季枠＞】（11 月試験分）
2	数 量	1 枚もの（ポスター等） _____ 枚（ ☐ 片面印刷 ☐ 両面印刷） ページ物（冊子等） <u>1,800</u> 部（本文 <u>4</u> 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 <u>4</u> 判 ☐ B _____ 判 ☐ その他（縦 _____ cm×横 _____ cm）
4	刷 色	（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（ _____ ）
5	原 稿	☐ 完成版下渡し （フロッピー・MO 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（データ渡し（レイアウト等若干の修正必要）、データは 9 月 17 日（水）以降提供予定。使用作成機種 Microsoft Word 及び Excel。）
6	資料提供	写真（カラー _____ 点・白黒 _____ 点） イラスト _____ 点 図表 _____ 点 その他（ _____ ）
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（色上質中厚口 ※色は別途指示） 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 _____ 回 ■ 色校正 <u>1</u> 回（ ☐ 簡易校正・本紙校正・本機校正 ） その他（原稿データ渡し→1 回校正→最終校正（9 月 19 日（金）正午まで）
10	そ の 他 指示事項	・ 最終校正後のデータ（PDF ファイル）を納品すること。 ・ 成果物（受験案内）は、 50 部ごとに向きを変えて重ねること。 ・ 成果物は 200 部×1 包で、包装紙に「11 月受験案内 200 部」と記載すること。 ・ 成果物は京都市人事委員会事務局に下記の指定日に指定部数を納品すること。
11	履行期限	・ 令和 7 年 9 月 25 日（木）正午までに人事委員会事務局に納品
12	履行場所	京都市人事委員会事務局 納品先 京都市東山区清水五丁目 1 3 0 番地の 6 東山区総合庁舎 北館 1 階