

帳票発注仕様書

市税事務所法人諸税室
担当 特別徴収担当 松島, 林
電話 222-3658

業務名		個人市民税 特別徴収	
帳票名		CB508101 給報総括表	
帳票の種類		☒ 1 P ☐ 2 P ☐ 3 P	
数量		☒ 58,000 枚 ☐ セット	
内 容	大きさ	縦 8.5 インチ × 横 18.0 インチ (両サイド含む)	
	紙 質	100kg NIP紙 シーリング用紙 耐水 両面タイプ	
	刷 色	青色	
	字 体	メイリオ等 (見本のとおり)	
	ミシン	縦：4箇所 (うち、スプロケットホール(耳)部分が2箇所)	
	その他	文言等は別紙の見本のとおり 再生紙 (<u>不使用</u>) ・ 使用 (グリーン購入基準 (適 ・ 否))	
使用機械		☒ ページプリンタ ☐ ラインプリンタ (Revoria Press CF191) (NEC N1153-026)	
納入期日		令和7年10月24日(金)	
納入場所等		☒ デジタル化戦略推進室帳票室 ☐ その他 () 業務担当者が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の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。(文字校正及び簡易校正による色校正を2回) 市税事務所法人諸税室(担当：松島)及びデジタル化戦略推進室(担当：西野)の確認が必要。 ・テスト納品として 令和7年10月10日(金) に 1,000 枚をデジタル化戦略推進室まで納品すること。但し、これは本納品の 58,000 枚には含めない。 ・テスト帳票での印字内容及び印字テスト結果の確認を発注者から得てから、本納品分の作成を開始すること。 ・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。折れの単位は 1 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。また、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。 ・インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。 ・帳票1枚(一折れ)ごとに、スプロケットホール部分のいずれかの場所に帳票ID(帳票名のうち英数字部分)を記載すること。 ・スプロケットホール部分と帳票部分を切り離せるよう、ミシン目を入れること。 ・仕様及び納入期日は変更になる場合がある。 ・不明な点がある場合は、担当者に確認すること。	

(注) 見本として<一折れ>添付する。

(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)