

帳票発注仕様書

行財政局市税事務所法人諸税室
事業所税担当 岡本・嶋田
電話 222-3669

業務名		事業所税	
帳票名		事業所税 申告書 <DA000002>	
帳票の種類		☐ 1 P ☒ 2 P ☐ 3 P	
数量		☐ 枚 ☒ 4,000 セット	
内 容	大きさ	縦 8.5 インチ × 横 12.7 インチ (両サイド含む)	
	紙 質	ノーカーボン紙 N40 (1枚目) N50 (2枚目)	
	刷 色	青色 (見本のとおり)	
	字 体	明朝体等 (見本のとおり)	
	ミシン	縦：2箇所 (見本のとおり)、両サイド接着	
	その他	文言等の変更は見本を参照のこと。 ※税制改正等により、内容等に変更が生じる可能性がある。 スプロケットホール幅は左0.5インチ、右0.5インチにすること。 2 P 目のみ裏面あり。2 P 目は全面複写。 再生紙 (<u>不使用</u>) ・ 使用 (グリーン購入基準 (<u>適</u>) ・ <u>否</u>)	
使 用 機 械		☐ ページプリンタ ☒ ラインプリンタ (Revoria Press CF191) (PR-D750/500E)	
納 入 期 日		☒ 令和8年2月2日 (月) ☐ 別紙指示書とおり分納 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 () 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) ・市税事務所事業所担当(担当：岡本)とデジタル化戦略推進室(担当：西野)双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。令和8年1月13日(火)に 300 セットを デジタル化戦略推進室まで。 ただし、これは納入数に含まない。 ・テスト帳票での印字内容及び印字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 セット。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。 ・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枚ごとに、スプロケットホール部分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。 ・仕様及び納入期日は変更になる場合がある。	

(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/m²以下(塗工紙)