

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チラシ【令和8年度3月試験（経験者）分】
2	数量	1枚もの（ポスター等） <u>2,200</u> 枚（□片面印刷 ■両面印刷） ページ物（冊子等）_____部（本文_____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 (データ等で提供の場合：令和8年1月30日（金）以降提供予定) □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（_____）
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（PDFデータ）
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 <u>70</u> kg アート紙_____kg コート紙_____kg その他（_____） 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	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（_____）
9	その他指示事項	・最終校正後のデータ（PDFデータ）も併せて納品すること。 ・成果物は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。
10	履行期限	・令和8年2月12日（木）正午までに人事委員会事務局に納品
11	履行場所	・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チラシ【令和8年度3・4月試験（先行・京都方式）分】
2	数量	1枚もの（ポスター等） <u>3,500</u> 枚（□片面印刷 ■両面印刷） ページ物（冊子等）_____部（本文_____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 (データ等で提供の場合：令和8年1月30日（金）以降提供予定) □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（_____ ）
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（ PDFデータ ）
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 <u>70</u> kg アート紙_____kg コート紙_____kg その他（_____ 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	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（_____ ）
9	その他指示事項	・最終校正後のデータ（PDFデータ）も併せて納品すること。 ・成果物は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。
10	履行期限	・令和8年2月12日（木）正午までに人事委員会事務局に納品
11	履行場所	・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