

一 般 印 刷 物 仕 様 書

文化市民局地域自治推進室
(担当 西森・江山 tel.222-3085)

1	件 名	上質受理証明書用紙／郵便請求手数料明細書の作成
2	数 量	【上質受理証明書用紙】 695枚 【手数料明細書（通常）】 59冊 【手数料明細書（公用）】 5冊 （納品場所及び内訳は別紙2のとおり）
3	寸 法	【上質受理証明書用紙】 B4 サイズ（縦 25.7cm×横 36.4cm） 【手数料明細書】 別紙1のとおり
4	刷 色	【上質受理証明書】 灰色 京都市の花及び木（サトザクラ、タカオカエデ等）をデザイン化したものとする。（見本参照のこと） 【手数料明細書】 別紙1のとおり
5	原 稿	PDF データ渡し
6	資料提供	上質受理証明書は原本見本、手数料明細書は未製本のサンプルの提供可能
7	紙 質	【上質受理証明書】 ・古紙パルプを配合している再生上質紙 ※当該要件を満たす用紙を納入することが困難な場合には担当者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める場合がある。 ・肌色 ・用紙の厚さは四六版 180kg 相当のもの 【手数料明細書】 別紙1のとおり
8	製 本	【上質受理証明書】 片面印刷・製本なし 【手数料明細書】 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	<ul style="list-style-type: none"> ・サンプルを提出し、地域自治推進室の了解を得てから本印刷にかかること（納品数量には含めない）。 ・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30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 8 年 7 月 3 1 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