

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局医療衛生推進室医療衛生企画課
（担当 面村、疋田 電話 222-4421）

1	件 名	②高齢者肺炎球菌予防接種について（説明書）の印刷
2	数 量	1 枚もの（ポスター等） <u>2,000</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	1 枚もの（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（ _____） ページ物（本文等） ☐ 黒 1 色 ☐ _____色 ☐ 4 色 ☐ 特色 _____色 備考（ _____） （表紙等） ☐ 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 _____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（詳細については、契約後に指示します。）
6	資料提供	無
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（コスモス色）薄口） 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 <u>2</u> 回 ☐ 色校正 _____回（簡易校正・本紙校正・本機校正） その他（ただし、誤字・脱字があった場合、適宜校正回数を増やします。）
10	そ の 他 指示事項	
11	履行期限	<u>令和8年8月19日（水）</u>
12	履行場所	本市医療衛生企画課執務室納品

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。
（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。
・印刷用紙：総合評価値 80 以上
・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） 12 g /㎡ 以下（塗工紙）
・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上

・受注者は履行状況を証する資料を保管のうえ正確な状況を把握し、本契約に係る本市の検収が終了するまで及び労働基準法等の関係法令に基づく文書保存期限まで、挙証資料を保管するとともに、それらを本市の求めに応じて提出すること。
・また、業務の履行状況の実態を確認するため、本市は立ち入り検査又は監査を求めることができ、受注者はこれを受け入れなければならない。

一 般 印 刷 物 仕 様 書

保健福祉局医療衛生推進室医療衛生企画課

（担当 西村、疋田 電話 222-4421 ）

1	件 名	⑥高齢者带状疱疹予防接種ポスターの印刷
2	数 量	1 枚もの（ポスター等） <u>50</u> 枚（ ☒ 片面印刷 ☐ 両面印刷） ページ物（冊子等） <u> </u> 部（本文 <u> </u> 頁 表紙 <u> </u> 頁） セット物（帳票等） <u> </u> 冊・セット（ <u> </u> 枚 <u> </u> 組× <u> </u> 冊・セット）
3	寸 法	☒ A <u>3</u> 判 ☐ B <u> </u> 判 ☐ その他（縦 <u> </u> cm×横 <u> </u> cm）
4	刷 色	1 枚もの（表面等） ☐ 黒 1 色 ☐ 2 色 ☒ 4 色 ☐ 特色 色 備考（カラー <u> </u> ） （裏面等） ☐ 黒 1 色 ☐ 2 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ <u> </u> ） ページ物（本文等） ☐ 黒 1 色 ☐ 2 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ <u> </u> ） （表紙等） ☐ 黒 1 色 ☐ 2 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 色 備考（ <u> </u> ）
5	原 稿	☐ 完成版下渡し （データ等で提供の場合 <u> </u> 月 <u> </u> 日以降提供；作成使用機種 <u> </u> ） ☒ 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（デザイン含む。訂正箇所は、契約後指示する。）
6	資料提供	写真（カラー <u> </u> 点・白黒 <u> </u> 点） イラスト <u> </u> 点 図表 <u> </u> 点 その他（ <u> </u> ）
7	紙 質	再生紙（ ☐ 不使用 ☒ 使用 （グリーン購入基準（ <u>適</u> ・ <u>否</u> ）） 本文等：上質紙 <u> </u> kg アート紙 <u> </u> kg ☒ コート紙 <u>90</u> kg その他（ <u> </u> ） 表 紙：上質紙 <u> </u> kg アート紙 <u> </u> kg コート紙 <u> </u> kg その他（ <u> </u> ） 特殊紙（ ☐ 不使用 ☒ 使用 →詳細 <u> </u> ）
8	製 本	☒ 折り（ ☒ 二つ折・三つ折・観音折・その他 <u> </u> ） ☐ 綴じ（ <u>中とじ</u> ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 <u> </u> ） ☐ 天のり ☐ 横のり ☐ 穴あけ <u> </u> 穴 ☐ その他（ <u> </u> ）
9	校 正	☒ 文字校正 <u>2</u> 回 ☒ 色校正 <u>1</u> 回（ ☒ 簡易校正・本紙校正・本機校正） その他（ただし、誤字・脱字があった場合、適宜校正回数を増やす。）
10	そ の 他 指示事項	写真による版の作成不可。校了後データは修正可能な状態で医療衛生企画課に送付すること。
11	履行期限	<u>令和8年8月19日（水）</u>
12	履行場所	本市医療衛生企画課執務室納品

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。

（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。

・印刷用紙：総合評価値 80 以上

・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） 12 g / m² 以下（塗工紙）

・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40% 以上

・受注者は履行状況を証する資料を保管のうえ正確な状況を把握し、本契約に係る本市の検収が終了するまで及び労働基準法等の関係法令に基づく文書保存期限まで、挙証資料を保管するとともに、それらを本市の求めに応じて提出すること。

・また、業務の履行状況の実態を確認するため、本市は立ち入り検査又は監査を求めることができ、受注者はこれを受け入れなければならない。