

デジタル化戦略推進室 確認欄				
第一	係長		係員	

令和8年7月23日

——帳 票 発 注 仕 様 書——

行 財 政 局 税 務 部 税 制 課
担当 税務推進担当 白川・野邑
電話 222-3155

業務名	個人市民税(普通徴収)				
帳票名	市・府民税・森林環境税(普通徴収分)調定補助簿 <CA506202>				
帳票の種類	☒ 1P ☐ 2P ☐ 3P				
数量	計 14,000 枚				
内 容	大きさ	縦 10.0 インチ × 横 15.3 インチ			
	紙質	70 Kg NIP紙			
	刷色	緑 1色刷 (見本のとおり)			
	字体	明朝体 (見本のとおり)			
	ミシン	縦:両側 (見本のとおり)			
	パンチ穴	左部計2箇所 (見本のとおり)			
	その他	再生紙(不使用) 使用 (グリーン購入基準(適・否))			
使用機械	☒ ページプリンター ☐ ラインプリンター (Revoria Press CF191) (MultiImpact 750/500E)				
納入日	☒ 令和8年10月2日 (金曜日) ☐ 別紙指示書のとおり分納				
納入場所等	☒ デジタル化戦略推進室帳票室 ☐ その他 (別紙指示書のとおり) 業務担当者の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総合企画局デジタル化戦略推進室が実施する「印刷履行能力審査」に合格している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) 税制課(担当:白川)とデジタル化戦略推進室(担当:香山)双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。令和8年9月15日(火)に300枚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2,000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。 ・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全てを表示すること。 ・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。 ・不明な点がある場合は、担当者に確認すること。 ※諸事情により、内容等に変更が生じる場合がある。				

(注) 見本として<1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)