

— 帳 票 発 注 仕 様 書 —

行財政局市税事務所法人諸税室

担当 事業所税担当 高田・岡本

電話 222-3669

業務名		事業所税	
帳票名		DA000003 徴収状況一覧表	
帳票の種類		☒ 1 P ☐ 2 P ☐ 3 P	
数量		☒ 6,000 枚 ☐ セット	
内容	大きさ	縦 11.0 インチ × 横 15.1 インチ (両サイド含む)	
	紙 質	70Kg NIP紙	
	刷 色	緑色 (見本のとおり)	
	字 体	明朝体等 (見本のとおり)	
	ミシン	縦：片側 (見本のとおり)	
	その他	文言については見本のとおり。 ※税制改正等により、内容等に変更が生じる可能性がある。 再生紙 (<u>不使用</u>) ・ 使用 (グリーン購入基準 (適 ・ 否))	
使用機械		☒ ページプリンタ (Revoria Press CF191) ☐ ラインプリンタ (NEC N1153-025)	
納入期日		令和8年10月2日 (金)	
納入場所等		☒ デジタル化戦略推進室事務室 ☐ 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、本市総合企画局デジタル化戦略推進室の実施する「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、簡易校正による色校正及び文字校正を1回) 市税事務所事業所税担当(担当：高田)及びデジタル化戦略推進室(担当：高橋)の確認が必要。 ・1箱の単位は 1,500 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。また、段ボール箱は糊付けして組み立てること。 ・品名として帳票ID及び帳票名を段ボール側面に表示すること。 ・マージナルパンチ(耳)部分に帳票IDを印刷すること。(一折れにつき1箇所) ・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・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。 ・仕様及び納入期日は変更になる場合がある。 ・不明な点がある場合は、担当者に確認すること。	

(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)