

システム第一	係長		係員	
--------	----	---	----	---

令和8年8月12日

帳票発注仕様書

行財政局市税事務所法人税務担当
担当 横田、中谷
電話 222-3699

業務名	法人市民税		
帳票名	法人市民税異動連絡票兼リスト <CC000006>		
帳票の種類	☒ 1P ☐ 2P ☐ 3P		
数量	4,500 枚		
内容	大きさ	縦 10.0 インチ × 横 15.3 インチ (両サイド含む)	
	紙 質	55 Kg NIP紙	
	刷 色	セピア(見本の通り)	
	字 体	「明朝」(見本の通り)	
	ミシン	見本の通り	
	その他	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 ☐ ラインプリンタ (Revoria Press CF191) (MultiImpact 750/500E)		
納入期日	令和8年10月9日(金)		
納入場所等	☒ デジタル化戦略推進室帳票室 ☐ 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、フォーム印刷の入札等に係る事前審査である本市デジタル化戦略推進室が実施する「印刷履行能力審査」に合格済みの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) ・印刷内容は、見本を参照すること。 ・文言の校正は、市税事務所法人諸税室法人市民税担当(担当:横田)の確認を受けること。印字位置等印刷機械に関する校正は、デジタル化戦略推進室(担当:西野)の確認を受けること。 ・テスト納品として令和8年9月25日(金)に 100セットをデジタル化戦略推進室まで納品すること。但し、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。(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すべてを表示すること。 ・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)を印刷すること。 ・仕様及び納入期日は変更になる場合がある。		

(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必要があります。

- ・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)