

仕様書

教育委員会事務局総務部教職員人事課

担当：大川・正木

(TEL:075-352-2285・FAX:075-352-2305)

1	件 名	人事異動通知書の購入
2	形状・材質等	・サイズ→A4 ・紙質→キンマリ SW 〈70.5〉 ・刷色→アカ、スミ 2 色刷り、表面のみ ・梱包→500 枚 全ての包みに上貼
3	枚 数	1, 5 0 0 部
4	納 入 期 限	令和 8 年 1 0 月 2 日（金）納品は平日の 9 時～ 1 6 時半の間で お願いします。
5	納 入 場 所	教育委員会事務局指導部総合育成支援課 〒600-8023 京都市下京区河原町松原上る二丁目富永町 344 京都市 市総合教育センター2 階
6	資 料 提 供	イメージデザイン添付 ※デザインデータは契約日以降に提供
7	校 正	文字校正・色校正（簡易校正）1 回予定 ※回数は校正の品質によります
8	そ の 他	・契約成立後、担当課から提示するイメージデザインデータにより、 版下データを作成いただきます。 ・版下データを納品し、その版下の著作権は京都市に属するものと します。

○京都市競争入札参加資格者に限ります。

○見積書について

- ・見積年月日、担当者氏名（フルネーム）及び連絡先を明記してください。
- ・宛名は「京都市長」としてください。
- ・FAXまたはE-mail または郵送（見積書提出期限必着）にてお送りください。

FAX:075-352-2305、E-mail:y-ikusei@edu.city.kyoto.jp

- ・金額（搬入等の諸経費を含む）は、税抜・税込を明記してください。

○同額の見積が複数あった場合は、見積書提出日時（当課での受取日時）が一番早い業者様を優先させていただきます。

○契約させていただく業者様にのみ、見積書提出締切日の翌開庁日以降に御連絡差し上げますので御了承ください。

○契約決定後、事前に納品予定日をお知らせください。