

令和 9 年版市会手帳（本冊）等

京都市会事務局 調査課

(担当:小澤、水垣 075-222-3697)

1 品名、仕様、数量等

品 名	仕様・数量等
・令和 9 年版市会手帳（本冊） ・アドレス帳 ・封筒	別紙参照

2 納入期限

令和 8 年 1 1 月 3 0 日（月）

3 納入場所

京都市中京区上本能寺前町 4 8 8 （京都市役所本庁舎 2 階 市会事務局執務室）

4 見積書の提出方法等

- (1) 京都市競争入札参加有資格者のみのご参加をお願いします。
- (2) 見積書の宛先は、「京都市長」とし、登録されている法人印・代表者印を押印してください。
- (3) 見積金額は、税抜き・税込等を明記してください。
- (4) 見積書に御担当者様の氏名及び連絡先の記載をお願いします。
- (5) 見積額が 1 0 万円を超えることが予想されますので、電子メール、郵送又は持参にて見積書原本を 9 月 1 1 日（金）までに、担当（小澤）までご提出ください。
- (6) 契約が決定した業者のみに御連絡差し上げますので御了承ください。
- (7) 昨年度作成した市会手帳（本冊）等の現物については、市会事務局において確認できます。

5 提出先

京都市中京区上本能寺前町 4 8 8 （京都市役所本庁舎 2 階 市会事務局調査課）

担当：小澤、水垣

TEL：075-222-3697

FAX：075-222-3713

一般印刷物仕様書(案)

市会事務局 調査課

(担当 小澤、水垣 電話222-3697)

1	件 名	令和9年版市会手帳(本冊)
2	数 量	1 枚物(ポスター等) _____ 枚 (□片面印刷 □両面印刷) ページ物(冊子等) _____ 3 2 5 部 (本文 _____ 2 1 4 頁(見返しを含む) 表紙 _____ 4 頁) セット物(帳票等) _____ 冊・セット (_____ 枚 _____ 組× _____ 冊・セット) ※本文については、12頁の増減有り
3	寸 法	□A _____ 判 □B _____ 判 ■その他(縦 _____ 1 4 . 0 cm×横 _____ 8 . 5 cm)
4	刷 色	(表 紙) □黒1色 ■金1色 □4色 □特色 _____ 色 備考(金箔押し _____) (本文等) □黒1色 ■青赤2色 □4色 □特色 _____ 色 備考(一箇所黒有り)
5	原 稿	□完成版下渡し (フロッピー・MO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(① 要求課の求めがあった場合は、外字を作成すること。 ② 原稿は朱書訂正されているので、その通りに訂正すること。)
6	資料提供	写真(カラー _____ 点・白黒 _____ 点) イラスト _____ 点 図表 _____ その他(なし)
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> (手帳用紙 28.6kg 見返し: 淡クリームキンマリ 90kg 表 紙: 上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg <u>その他</u> (羊皮(黒色) _____) 特殊紙(不使用 ・ 使用 →詳細 _____)
8	製 本 (見本の とおり)	□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・ <u>その他</u> 手帳製本) □天のり □横のり □穴あけ _____ 穴 ■その他(角丸、見本のとおりベルトをつけること(うち98冊は両ベルト) 三方金付・スピ付)
9	校 正	■文字校正 _____ 4 回 ■色校正 _____ 1 回 (<u>簡易校正</u> ・本紙校正・本機校正) その他(欠字、誤字のあった場合は適宜、校正回数を増やす。 _____)
10	そ の 他 指示事項	(1) 異動等により校了日までに掲載内容に変更があった場合は、反映させること。 (2) 要求課と密に連絡をとり、その指示に従うこと。 (3) 内容に誤りがあった場合は、要求課と協議のうえ、正誤表、追録を作成すること。 ※ 作成費用は、受注者側において負担することとする。 (4) 見本どおりの手帳鉛筆(上金平帽ヒモ付鉛筆)をつけること(両ベルトの98部を除く)。 (5) 日記(月間予定表含む)、七曜表及び満年齢求年表は請負人において、見本に準じて、令和9年版 用に調整すること。 (6) 納入方法については、別紙のとおり。 (7) 契約後、速やかに工程表を作成し、提出すること。 (8) 見本どおり羊皮を十分になめし、表紙の羊皮と裏張りの加工を確実にすること。納品時に不備 がある場合は、請負人の責任でやり直すこと。
11	履行期限	令和8年11月30日
12	履行場所	市会事務局調査課

(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) 12g/㎡以下(塗工紙)
- ・事務用封筒: 古紙パルプ配合率 40%以上

一般印刷物仕様書(案)

市会事務局 調査課
(担当 小澤、水垣 電話222-3697)

1	件 名	令和9年版市会手帳（アドレス帳）
2	数 量	1 枚 物（ポスター等） _____ 枚（ ☐ 片面印刷 ☐ 両面印刷） ページ物（冊子等） _____ 9 8 部（本文 _____ 2 4 頁 表紙 _____ 4 頁） セット物（帳票等） _____ 冊・セット（ _____ 枚 _____ 組× _____ 冊・セット）
3	寸 法	☐ A _____ 判 ☐ B _____ 判 ☒ その他（縦 <u>1 1 . 7</u> cm×横 <u>7 . 2</u> cm）
4	刷 色	（表面等） ☐ 黒1色 ☒ 金1色 ☐ 4色 ☐ 特色 _____ 色 備考（金箔押し _____） （裏面等） ☐ 黒1色 ☒ 青1色 ☐ 4色 ☐ 特色 _____ 色 備考（ _____）
5	原 稿	☐ 完成版下渡し （フロッピー・M0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（ 原稿として見本を提供 ）
6	資料提供	写真（カラー _____ 点・白黒 _____ 点） イラスト _____ 点 図表 _____ <u>その他</u> （なし _____）
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> （手帳用紙 28.6kg _____） 表 紙：上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg <u>その他</u> （別製クロス合紙 紙クロス：ビニールペーパーキッドGA黒） 特殊紙（ 不使用 ・ 使用 →詳細 _____）
8	製 本 （見本の とおり）	☐ 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・ <u>その他</u> （丁合いかがり綴り） ☐ 天のり ☐ 横のり ☐ 穴あけ _____ 穴 ☒ その他（角丸 _____）
9	校 正	☒ 文字校正 <u>1</u> 回 ☒ 色校正 <u>1</u> 回（ <u>簡易校正</u> ・本紙校正・本機校正） その他（ _____）
10	そ の 他 指示事項	(1) 校了日までに掲載内容に変更があった場合は、反映させること。 (2) 要求課と密に連絡をとり、その指示に従うこと。 (3) 納入方法については、別紙のとおり。
11	履行期限	令和8年 <u>1 1</u> 月 <u>3 0</u> 日
12	履行場所	市会事務局調査課

（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）12g/㎡以下（塗工紙）
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

一般印刷物仕様書(案)

市会事務局 調査課
(担当 小澤、水垣 電話222-3697)

1	件 名	令和9年版市会手帳(封筒)
2	数 量	1枚物(封筒) <u>325</u> 枚(表面のみ印刷) 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 _____判 ☐ B _____判 ☒ その他(縦 <u>24.0</u> cm×横 <u>11.0</u> cm)
4	刷 色	(表面等) ☒ 黒1色 ☐ 金 _____色 ☐ 4色 ☐ 特色 _____色 備考(_____) (裏面等) ☐ 黒1色 ☐ 青 _____色 ☐ 4色 ☐ 特色 _____色 備考(_____)
5	原 稿	☐ 完成版下渡し (フロッピー・M0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(見本のとおりに _____)
6	資料提供	写真(カラー _____点・白黒 _____点) イラスト _____点 図表 _____ <u>その他</u> (なし _____)
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: <u>上質紙</u> _____70kg アート紙 _____kg コート紙 _____kg その他(_____) 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 (見本の とおりに)	☐ 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>1</u> 回 ☐ 色校正 _____回 (簡易校正・本紙校正・本機校正) その他(_____)
10	そ の 他 指示事項	(1) 要求課と密に連絡をとり、その指示に従うこと。 (2) 納入方法については、別紙のとおり。
11	履行期限	令和8年 <u>11</u> 月 <u>30</u> 日
12	履行場所	市会事務局調査課

(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) 12g/m²以下(塗工紙)
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

(別紙)

○ 市会手帳の納入方法について

	総数 3 2 5 部	
	9 8 部	2 2 7 部
① 本 冊	両ベルトつき	片ベルト
② 手帳鉛筆	×	○
③ アドレス帳	○	×
④ 封 筒	○	○
納入方法	①に③をセットする。④に入れない。	①に②をセットし、④に入れる。