

デジタル化戦略推進室 確認欄				
第 二	係長		係員	

令和8年10月27日

——帳 票 発 注 仕 様 書——

保健福祉局福祉のまちづくり推進室

徴収対策担当 下村・田辺

電話 222-3383

業務名	国民健康保険 収納				
帳票名	国民健康保険料 還付命令書「BI 000503」				
帳票の種類	☒ 1P	☐ 2P	☐ 3P		
数量	計 26,000 枚				
内 容	大きさ	縦 13.0	インチ	×	横 9.3
	紙質	70	Kg	NIP紙	
	刷色	2色(青、赤)			
	字体	明朝体			
	ミシン	☒ ミシン(見本参照)			
	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 (Revoria Press CF191)		☐ ラインプリンター (NEC N1153-025)		
納入日	☒ 令和8年12月4日 (金曜日) ☐ 別紙指示書のとおり分納 納品日に変更が生じた場合には、納品の 日前までに両担当者に連絡すること				
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) 福祉のまちづくり推進室 徴収対策担当(担当:下村)とデジタル化戦略推進室(担当:植田・高木) 双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。 令和8年11月20日(金)に20枚を福祉のまちづくり推進室 徴収対策担当、 200枚をデジタル化戦略推進室まで。 ただし、これは納入数に含めない。 ・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。 ・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(テスト納品分も同様とする。) ・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。 ・完成版のPDFデータ(テキストデータを含む)を保健福祉局福祉のまちづくり推進室 徴収対策担当へ納品すること。				

(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/m²以下(塗工紙)

デジタル化戦略推進室 確認欄				
第 二	係長		係員	

令和8年10月27日

——帳 票 発 注 仕 様 書——

保健福祉局福祉のまちづくり推進室

徴収対策担当 下村・田辺

電話 222-3383

業務名	国民健康保険 収納				
帳票名	国民健康保険料 支出命令書 <BI000504>				
帳票の種類	☒ 1P	☐ 2P	☐ 3P		
数量	計 7,000 枚				
内 容	大きさ	縦 13.0 インチ	×	横 9.3 インチ	
	紙質	70 Kg		NIP紙	
	刷色	2色(青、赤)			
	字体	明朝体			
	ミシン	☒ ミシン(見本参照)			
	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 (Revoria Press CF191) ☐ ラインプリンター (NEC N1153-025)				
納入日	☒ 令和8年12月4日(金曜日) ☐ 別紙指示書のとおり分納 納品日に変更が生じた場合には、納品の 日前までに両担当者に連絡すること				
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) 福祉のまちづくり推進室 徴収対策担当(担当:下村)とデジタル化戦略推進室(担当:植田・高木) 双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。 令和8年11月20日(金)に20枚を福祉のまちづくり推進室 徴収対策担当、 200枚をデジタル化戦略推進室まで。 ただし、これは納入数に含めない。 ・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。 ・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(テスト納品分も同様とする。) ・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。 ・完成版のPDFデータ(テキストデータを含む)を保健福祉局福祉のまちづくり推進室 徴収対策担当へ納品すること。				

(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/m²以下(塗工紙)

令和5年4月1日改定

製造の請負契約に係る共通仕様書

第1条 受注者は、契約書に定めるもののほか、この共通仕様書並びに別添個別仕様書及び資料に従って、電子計算機による出力帳票（以下「契約目的物」という。）の、ブッキング、カッティング、シーリング等の加工、輸送及び契約目的物に関するその他の作業（以下「契約業務」という。）を履行しなければならない。

第2条 受注者は、契約業務の履行上知り得た契約目的物の内容について、業務中及び業務完了後も一切、他人に漏らしてはならない。

第3条 受注者は、契約業務を発注者の許可なく第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

第4条 受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容を契約業務の履行以外の用途に使用してはならない。

第5条 受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。

第6条 受注者は、契約業務の履行において、契約目的物及び契約目的物の内容の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するために、作業手順を作成し、作業場所、保管場所、及び輸送車両の管理体制を確立し、契約業務担当者への監督及び教育を行い、防災防犯対策及びその他の安全対策を講じなければならない。

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、契約業務の履行状況、作業手順、管理体制、防災防犯対策、及びその他の安全対策について、受注者に対して報告を求め、又は受注者の作業場所及び保管場所等に立ち入って検査し、必要な指示及び是正の要求を行うことができる。

2 発注者は、受注者の第6条及び前項に定める作業手順、管理体制、防災防犯対策その他の安全対策の不備により、契約目的物及び契約目的物の内容について、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難による被害が生じた場合は、契約を解除することができる。

3 発注者は、前項の規定により契約を解除したときは、受注者に賠償請求を行なうことがある。

4 受注者は、第2項の規定により契約の解除があったときは、発注者にその損失の補償を求めることができない。

第8条 受注者は、個人情報を含む契約目的物を適正に管理するために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

第9条 受注者は、契約業務担当者に個人情報を含む契約目的物を取り扱わせるに

当たっては、契約業務担当者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例を遵守しなければならないことを周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、契約業務担当者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第 10 条 受注者は、契約目的物の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

第 11 条 発注者及び受注者は、発注者の作成する「授受簿」に、発注者及び受注者の記名又は押印を双方で確認した上で、契約目的物の授受を行わなければならない。

第 12 条 受注者は、契約目的物及び契約目的物の内容の全部又は一部の漏えい、滅失、き損、遺失、改ざん、盗難等があったときは、代品を納め、若しくは代品に代え、又は代品を納めるとともに損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を賠償しなければならない。

第 13 条 受注者は、契約業務の履行中に、機器障害等により、契約目的物にき損が生じたときは、直ちに当該目的物を添えて発注者に申し出て、発注者の指示に従わなければならない。

第 14 条 受注者は、契約目的物を発注者に引き渡す前に、契約目的物に火災又は盗難等の事故が発生したときは、直ちに発注者に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

第 15 条 発注者は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるときは、受注者に対してその修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害（第三者に及ぼした損害を含む）の賠償を請求することができる。

2 前項の場合において、発注者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を通知しないときは、発注者は、前項の請求をすることができない。ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りではない。

3 発注者は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

4 第1項及び第3項の規定は、契約不適合が発注者の提供した貸与品又は発注者の指示によって生じたときは適用しない。ただし、受注者がその貸与品又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときはこの限りではない。