物件等調達

仕様書

自動車部管理課

件　　名	乗務記録帳の作成
納品(履行)場所	直営バス営業所（西賀茂、烏丸、九条、梅津）
納 入 期 限	令和８年１２月２８日　　まで
内　　容	第１　作成内容 見本及び構成表、別紙１、２、３、４を参照 第２　制作部数 １，３００冊 （西賀茂：３００冊、烏丸：２３０冊、 九条　：４７０冊、梅津：２８０冊、 本局　：２０冊） ※ 納品書については、営業所毎に用意し、乗務記録帳と併せて各営業所に納品すること。 第３　規格・紙質等 １　規格 ７５㎜×１２５㎜（プラスマイナス２㎜以内） ２　表紙 ビニール「ソフィア」または「マカロン」仕様　箔押し ３　本文 手帳用紙　３１．１Kg～５５Kg（四六判換算）１色刷 約２２２頁　両面印刷 ４　見返し 手帳用紙、キンマリー　９０Kg　１～２頁のみ２色刷 ５　製本 糸かがり手帳製本　上金平帽紐付鉛筆付 ６　その他 白頁に切り取りミシン　１６頁分 第４　備考 別紙１、２、３、４に基づき作成するページについては、受注者にて版下を作成すること。 作成に当たっては、校正内容や上記第３規格・紙質等について、発注者と十分に調整をした上で納品すること。

特記事項等	第１　関係法規 本契約について、受注者は、京都市交通局契約規程その他関係法令及び諸規定を守らなければならない。 第２　機密保持 受注者は、本契約に関連して知得した、発注者の業務上の資料又は知識を、許可又は承諾なくして第三者に漏洩してはならない。また、発注者が貸与した資料等は、本契約が完成した後、直ちに返還しなければならない。 第３　検査 本契約の完了にあたり、受注者は、発注者の定める検査に合格しなければならない。この場合において、検査に要する費用及び検査のため消耗し、毀損し、変質し、又は変形した物品に係る費用は、すべて受注者の負担とする。検査の結果、不合格であるときは、受注者は、遅滞なくこれを引き取り、速やかに代品を納入しなければならない。 第４　仕様書の解釈・変更等 本仕様書において明記されていない事項及び不明な事項については、双方協議するものとする。また、契約後においても発注者が必要と認めた場合は、多少の変更及び追加を行うことができる。