

仕様書

- 1 案件名称 「保健事業のご案内」の印刷製本（城東区役所・保健福祉課（保健））
- 2 数量・サイズ A3両面 2つ折A4仕上げ 5,000枚
- 3 紙色・紙質 白色コート紙（坪量：104.7g/m²）
白色（白色度70%以上）
- 4 印刷・刷色 オフセット印刷（両面4色フルカラー）
- 5 原稿 データ原本（PDF・AIデータ）については、契約後、担当者より支給する。
- 6 校正回数 2回（うち1回は、簡易校正とし、最終校正は簡易色校正とする。
ただし、区役所が受注者に校了と通知した際は、簡易校正は1回以下でも校了とする。）
- 7 備考 本仕様書に疑義のある場合は、担当者まで照会しその指示を受けること
- 8 納入期限 令和8年3月25日（水）
- 9 納入場所 大阪市城東区中央3-5-45
城東区役所2階 保健福祉課（保健）21番
エレベータ使用可
有料駐車場有（1階・屋根あり） 車高制限：3.2m
料金詳細：最初の60分まで300円／以降30分毎200円
- 10 その他
- (1) 本業務に伴って発生する完成品（印刷物）およびデータにかかる著作権及び版権、
その他すべての権利は、大阪市に帰属することとする。
 - (2) 納入に際しては、建物及びそれに付随する設備等を損傷することのないよう、充分
な措置を講じること。万一、損傷を与えた場合は受注者において完全に修復すること。
 - (3) 納入日時については、事前に本市担当者と調整すること。
 - (4) 納入品の搬送、納入場所への搬入・養生・設置等の諸費用は、全て本契約に含むものとする。
 - (5) 納入時に雨天が予想されるときは、納品物に雨がかからないよう養生すること。
 - (6) 応札に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は指定方法によりよく質し、

その内容を熟知のうえ応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受けしない。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。

- (7) 「大阪市グリーン調達方針」別表の(22-2)印刷の【判断基準】を満たすものであること。但し、共通事項①は考慮しない。
(<http://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>)
- (8) 契約締結後、速やかに事業担当へ「資材確認票」を提出し、使用する予定の資材について承認を受けること
- (9) 納品時に別紙「資材確認票」、「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を本市担当者へ提出すること。
- (10) 新品を納品すること。

1 1 事業担当 城東区役所保健福祉課（保健）
担当者 高見
大阪市城東区中央3-5-45
電話番号：06-6930-9882
FAX番号：050-3535-8689