

仕様書

① 案件名称	令和9年度教員採用選考テストPR用 クリアファイル買入
②品名	クリアファイル（詳細は別紙のとおり）
③規格及び数量	全て新品を納品すること。（詳細は別紙のとおり）
④納入期限	令和8年2月27日（金）
⑤納入場所	教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当 大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所3階
⑥特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・契約金額は、写真植字・版下作成など印刷に関する経費や納品に関する経費、配送料等本契約にかかる全ての費用を含めること ・納品物が、不良品であると判明した場合には、速やかに代替品と交換すること。なお、交換に係る費用は、受注者の負担とする。 ・契約締結後、速やかに事業担当と印刷日程等の詳細について協議すること ・原稿は、PDFデータ、JPGまたはPNGで納品2週間前までに本市より入稿する。 ・校正は本紙校正1回とし、事業担当へ提出すること。なお、誤植等がある場合はこれに限らない。 ・納品単位は 50 枚を PP 袋に入れ、10 袋(500 枚)を 1 梱包すること。汚れや折れが生じないようにすること。 ・本市が提供した原稿、写真、イラスト等は使用後速やかに返却すること。 ・本業務を通じて知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。 ・成果物に係る使用权及び著作権(著作権法(昭和45 年法律第48 号)第21 条から第28条までに規定する権利をいう)は、本市に帰属するものとする。 ・納入時期については、事前に事業担当と連絡調整を行い、土・日・祝日を除いた平日の午前9時から午後5時までの間に完了すること ・納品の際は、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること ・各納品先へ納品が完了した際は、事業担当へ受領書等を提出すること ・納品時等において建物等へ損傷を与えた場合は、受注者の負担により原状回復を行うこと ・納品に際して発生する廃棄物等の処理は、受注者の責任において行うこと ・納入時における搬入用車両の駐車場所については事業担当の指示に従うこと ※車高2.1mを超える車両を使用して市役所本庁舎への荷物等の搬入・搬出がある場合は、搬入出日時・搬入出先・搬入出に使用する車両の「種類」「色」「車両番号」「車高」を実行日の3日前(土日祝日を除く)までに事業担当あて報告することただし、車高が 2.8mを超える車両での搬入等については、地下駐車場を利用できない。 ・契約締結後、速やかに事業担当へ単価のわかる内訳明細書を提出すること ・応札にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義ある場合(同等品の可否を含む)は質問期間内に指定の方法により質問し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の質疑については受付しない。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 ・納品物については、「大阪市グリーン調達方針」

	(https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html)別表の「(3) 文具類」の【判断の基準】を満たすものとし、【配慮事項】について充分配慮されていること
⑦事業担当	教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当 宮原 大阪市北区中之島1丁目3番 20 号 大阪市役所3階 06-6208-9123

別紙：品名、規格及び数量

No.	品名	品質、形状、寸法		単位	数量
1	クリアファイル	形状 仕上がり規格 印刷方法 印刷範囲 印刷色 その他	ポリプロピレン製 310mm×220mm 0.2mm厚 オフセット配合、30φツメ抜きV字カット A4 両面・オフセット印刷 全面 フルカラー 事業担当が入稿したデザインを印刷し、 クリアファイルの底部分は超音波加工に て圧着すること。	枚	4,000