

議会だより印刷業務 仕様書

1 件名

議会だより印刷業務

2 業務期間

令和6年11月から概ね5年

毎年5回発行（2月、5月、7月、8月、11月発行）

※ 令和7年2月号からの作成に向けて、令和6年11月号をプレ作成しながら業務全般についての調整を行い、状況に応じて仕様書を変更の上、契約する。

3 業務内容

(1) 議会だよりの内容に応じた構成の企画

(2) 議会だよりのデザイン、レイアウトの作成及び校正

原稿に応じた図表、写真やイラストレーション等の作成を含む。

(3) 議会だよりの印刷、製本及び納品

ア 再利用可能な形での電子データ（PDFデータ）での納品を含む。

イ データ内の文章を検索可能な形での電子データ（PDFデータ）での納品を含む。

(4) その他、上記を遂行するために必要な打合せ等への出席、資料作成等

4 議会だよりの規格

(1) 製作部数

28,500部から29,900部までの間で毎回変動

※製作部数は100部単位

(2) 仕上げ

A4判（左綴じ、綴じ穴なし、スクラム製本）

4ページ～22ページ程度

その他の加工は企画提案の内容により決定

(3) 印刷方法

オフセット印刷

(4) 印刷用紙

マットコート紙（69.9米坪）又はそれに準ずる用紙

詳細は企画提案の内容により決定

(5) 刷色

全ページ4色刷り

5 業務内容に係る留意事項

(1) 業務全般

- ア 総括責任者及び業務担当者を配置し、発注者との連絡調整等を適切に行いつつ、責任を持って業務を遂行することができる体制を整えること。
- イ 業務の遂行（特にデザイン、レイアウトの作成及び校正）は、発注者と十分協議の上で行うこと。そのため、責任者及び担当者は、常に長久手市役所に来庁することができる体制を整えること。デザイン、レイアウトの作成や校正を担当する者は、市の意向に基づき、土日や平日夜間でも対応することができるようにすること。

(2) 議会だよりの内容に応じた構成の企画

- ア 発注者と十分相談協議の上、議会だよりの全ページの構成を企画すること。
- イ 全体的な構成計画を作成すること。
- ウ 各号は上記の構成計画に沿って作成するが、部分的な修正等は、各号作成のつど行うこと。
- エ 掲載する原稿を作成するための取材・執筆等は、本業務には含まない。

(3) デザイン、レイアウト

- ア 各号の全ページについて、デザイン、レイアウトの作成及び校正をすること。
- イ 基本フォーマットを定め、それによりデザイン、レイアウトを行うこと。
- ウ 特集などの単独記事は、毎号新しくデザインを行うこと。
- エ 基本フォーマット等の変更については、発注者の指示に従うこと。
- オ 使用する字体は、UDフォントとすること。
- カ 校正は3回を基本とし、それ以降の校正であっても応じること。
- キ 校正出は、カラー印刷及びPDFデータにて提出すること。
- ク 校正入、校正出のやり取りは、発注者の求めに応じて、デザイン、レイアウトの作成や校正を担当する者同席の上、長久手市役所窓口にて行うこと。

(4) 原稿の入稿

- ア 原稿は、テキストデータでの入稿を原則とし、紙面に出力した原稿又はスキャンデータを添付する。
- イ 図表、写真やイラストレーション等については、手書きや原図等にて入稿し、受注者において作成、加工することがある。

(5) 納期

原則として、広報ながくての納品日と同日である発行月前月末の6日前の午後1時とする。休日等の影響により変更する場合には、発注者と協議して定める。

(6) 納品方法

発注者が指定する部数ごとに分け、梱包し、発注者が指定する区分番号とその部数を表書きして、指定期日に指定場所へ納品する。同時に、PDF形式でも納品すること。

(7) その他

議会だよりに使用したデータ等については、全て長久手市の著作物とする。

6 その他

本仕様書に定めのない事項又は仕様の変更については、受注者と協議の上、発注者が定める。

以上