

令和4年度「広報こまつ」印刷製本業務仕様書

本仕様書は、市広報紙「広報こまつ」の印刷製本業務に関し、必要な事項を定める。

1. 業務名 令和4年度「広報こまつ」印刷製本業務
2. 業務内容 広報紙の編集・印刷・製本・納品及びこれらに関わる付帯業務
3. 発行回数 毎月1日発行 全12回（令和4年5月号～令和5年4月号）
※ただし、臨時に発行することがある。
4. 発行部数 1回につき 41,300部
※ただし、世帯数の変動により追加発注する場合がある。
5. 価格と支払い
 - (1) 価格内訳
契約価格は、紙面作成経費及び写真植字・版下作成など印刷に関する一切の経費、納品に関する経費等、当該業務に付帯する一切を含めた価格とする。
 - (2) 予定価格
上限 23,830,000円（デザイン、印刷、梱包、配送等一式を含む。消費税込み）
 - (3) 支払い
各号のページ数に応じた契約単価に印刷部数を乗じた金額を毎月の請求に基づき支払う。
6. 規格の条件
 - A4判冊子型（綴り穴はJIS規格2穴、表紙込みページ数）24ページ（目安）
 - [紙質] マット系コート紙、マット紙、再生上質紙、再生紙のいずれかとする。
 - [厚み] 紙裏面の文字や絵が過度に透けることのない、広報紙に適した厚みとする。
 - [刷色] 全ページ4色刷
7. 業務の条件
 - (1) 業務体制
 - ① 作成スタッフとして、統括責任者、デザイナー、校正員等を置き、各業務を担当すること。
 - ② 統括責任者は、編集から納品までの工程を管理すること。
 - ③ 業務に関する市からの連絡対応は、統括責任者が行き、緊急の事態にも統括責任者の指示の下、各スタッフが連絡対応できるような体制を確立すること。
 - ④ 業務の履行義務は、受託者が全責任を負うこと。その範囲内において、業務の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならない。
 - (2) 市からの出稿
 - ① 原稿は、イラストレーターCS4、Word、Excel等で作成した原稿データのほか、記事の体

裁となっていない紙原稿や資料にて提供する。グラフや地図等の元データが無いときは受託者側での作成を指示する場合もある。

- ② 紙の原稿の場合は広報秘書課にて手渡しとする。データの場合はメールやインターネット上のファイル転送サービス等を介して送付するか、USB メモリー等の記憶媒体と出力見本を広報秘書課にて手渡しとする。
- ③ 出稿開始は、原則として発行月の前月 1 日以降とする。

(3) 原稿の編集・レイアウト

- ① 市の指示により、全紙面の編集・レイアウト、カット、レタリング、カラーカンパ等の作成を受託者が行うこと。
- ② 印刷開始までの間に、出稿原稿の差し替えや修正が生じた場合はその指示に従うこと。
- ③ 全ページ 4 色刷を基本とすること。
- ④ 毎号ページ数は 24 ページを目安とするが、ページの増減が生じた場合はその指示に従うこと。
- ⑤ 毎号のページ数に対する負担度合いは 24 ページ構成を例に示すと、以下のとおりとする。

- | |
|---|
| (a) 表紙、裏表紙、特集 (A 4 判で約 6 ページ分)
レタリング、切り抜き等を含め、関心を引く編集レイアウト |
| (b) 1/2、1、2 ページ枠の小特集 (A 4 判で約 8 ページ分)
見やすさ分かりやすさに配慮した編集レイアウト |
| (c) テキスト版のお知らせ (A 4 判で約 10 ページ分)
決まったフォーマットに紙原稿を基に文字を打ち込む作業および編集 |

(4) 校正

- ① 校正は原則、紙媒体に朱書きで行う。校正指示は紙媒体を手渡すか、スキャナー等で取り込んだデータをメールで送付する。
- ② 発行に向けた本刷の許可が出るまでは随時校正とし、校正回数の制限は設けない。
- ③ 各校とも、見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラスト等の変更・差し替え、レイアウトの変更をすることがある。
- ④ 修正の指示や意図が不明な箇所は、市に確認を行うこと。市が指示する校正のほかに、受託者においても、記載に誤りや不備がないか確認を行うこと。
- ⑤ 校了日は次ページの「校了日、納品期限一覧」に記載の通り。
- ⑥ 校了日前日に、市から指示するタイミングで色校 (A3 見開き) を 2 部持参すること。色校は、可能な限り本刷に近い発色を印字した紙媒体で提示すること。
- ⑦ 校了日当日の午後に、最終校に朱書きした紙媒体及び口頭により修正指示を伝えるため、編集担当者または確実に編集担当者に指示を伝えることができる代理人が来庁すること。指示した内容を速やかに修正した後、当日午後 5 時まで指示の際に渡した紙媒体と修正後の紙媒体を改めて持参すること。
- ⑧ 校了後、PDF データ化した完成原稿 (保護設定したもの) をホームページ掲載用として市に提供すること。

(5) 納品

- ① 納品場所は、車庫棟 1 階 (市役所敷地内) とする。
- ② 市の指示に従い、町別等 (260 町) に分けて納品 (1 町あたり最少 1 部、最多 2,100 部)

する。なお、持ち運びやすいように梱包（紐かけまたは封筒封入、200部を超える場合は分けて梱包）するほか、梱包の上部には町名・部数などを明記し、町別リスト順に納品するなど、運搬や仕分けに配慮した納品をすること。

- ③ ②のうち、特に部数の多い7町（今江町：2,100部、串町：1,140部、白江町：1,060部、吉竹町：990部、安宅町：960部、沖町：840部、若杉町：810部）の分7,900部は、それ以外の253町よりも1日先に納品すること。
- ④ 町別リストの内訳は常に変動するため、毎月12日頃、当月の内訳を市に確認すること。
- ⑤ 納品日は、下記の「校了日、納品期限一覧」に記載の通り。

<校了日、納品期限一覧>

		5月号	6月号	7月号	8月号	9月号	10月号
校了日		4/18(月)	5/19(木)	6/20(月)	7/20(水)	8/19(金)	9/21(水)
納品 期限	大口 7町	4/25(月) 16時まで	5/24(火) 16時まで	6/24(金) 16時まで	7/25(月) 16時まで	8/25(木) 16時まで	9/26(月) 16時まで
	残り 253町	4/26(火) 12時まで	5/25(水) 12時まで	6/27(月) 12時まで	7/26(火) 12時まで	8/26(金) 12時まで	9/27(火) 12時まで

		11月号	12月号	1月号	2月号	3月号	4月号
校了日		10/20(木)	11/18(金)	12/16(金)	1/19(木)	2/15(水)	3/22(水)
納品 期限	大口 7町	10/25(火) 16時まで	11/24(木) 16時まで	12/22(木) 16時まで	1/24(火) 16時まで	2/20(月) 16時まで	3/27(月) 16時まで
	残り 253町	10/26(水) 12時まで	11/25(金) 12時まで	12/23(金) 12時まで	1/25(水) 12時まで	2/21(火) 12時まで	3/28(火) 12時まで

(6) 完了報告冊子の納入

最終月号を納品後、12回分の広報紙を1冊にまとめた冊子を20冊納入すること。

8. その他

- ① 本業務により作成した全ての成果品の著作権は市に帰属するものとし、そのデータや写真、イラスト等は、市が作成するウェブサイトや印刷物などに自由に使用できるようにすること。
- ② 受託者は、本業務において知り得た公表前の情報を、業務の目的以外に利用し、または第三者に提供しないこと。また、本業務に関する一切の情報について漏洩等のないように厳重に管理し、使用する機器及び記録媒体についてもウイルス対策等のセキュリティ体制を構築すること。
- ③ 広報紙を臨時に追加発行する場合は、市と協議し、その経費は別途精算すること。
- ④ 契約期間中、印刷原稿及びPDFデータ化した完全原稿は保存すること。
- ⑤ 市を通じて広報紙へのチラシや会報等の挟み込み要請があった際は、誠実に対応すること。その場合、挟み込みは納品前にその作業を行うものとする。挟み込みの費用や内容物の受け渡し等は別途、市と協議して決めることとし、その費用は別に請求するものとする。
- ⑥ UDフォントの使用を求めた場合に対応できるよう、明朝とゴシック各1種類は最低限使用可能な状態にしておくこと。
- ⑦ この仕様書に定めのない事項については、その都度、市と受託者が協議して定める。