

「議会だより」仕様書

1. 発行回数 年4回（平成30年5月・8月・11月・平成31年2月）
（各月10日発行。ただし、その日が土曜日、日曜日又は祝日にあたる時は、その日より前で、その日に最も近い土曜日、日曜日又は祝日でない日とする。）
2. 印刷 オフセット印刷
3. 規格 (1) 体裁
A4判 冊子（綴り穴はJIS規格2穴、ページ数揃え込み）
(2) ページ数及び刷色
12ページ 4色刷
4. 発行部数 84,000部（1回：21,000部）
5. 用紙 マットコート紙（古紙含有率20%以上）A判44.5kgと同程度
（平成29年度発行済み議会だよりと同程度）
6. 原稿 (1) 原則として、Microsoft Word等で作成したデータを、電子メールで送付（写真を含む）を行い、また、出力見本で入稿する。グラフ等についてはMicrosoft Excelで作成した数値データを用いて印刷業者側で作成する。また、記録媒体（DVD等）で行う場合がある。
(2) 入稿は、原則として発行月の前月の20日以降とし、上記（1）による原稿は、市役所にて手渡しとする。
(3) 判型（基準として）
ア. 組 縦組み、一部横組み
イ. 段数 縦組み…3段～5段、横組み…3段～4段が主体
ウ. 1段字詰め 縦組み…10字×20行又は12字×25行、横組み…45字～50字×10行～15行が主体
エ. 段数及び書体 14級明朝正体及びゴシック体が主体
オ. 歯送り 字間送り…14歯、行間送り…21歯が主体
(4) 写真等は、ポジ・紙焼き・電子媒体により、印刷業者が加工する。1回約40点程度。（増減あり）

7. 編集・レイアウト 本市の指示により、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印刷業者が行う。

8. 校正
- (1) 校正は原則として3校までとし、ゲラへの朱書きで行う（一部電子メール及び記憶媒体あり）。
 - (2) 各校とも、カラーカンパ及びPDFデータを本市に直接提出する（一部電子メール及び記憶媒体を使用する場合あり）。また、初校、2校の校正原稿は市役所で手渡し、3校は、午後2時までにはファックス又は電子メールにて行う。なお、各校のカラーカンパ提出及び校正原稿手渡し時間は、指定日の下記時間とする。

	カラーカンパ提出	校正原稿手渡し
初稿	午前9時30分まで	カラーカンパ提出の4日後（その日が土曜日、日曜日又は祝日にあたるときは、その日より後で、その日に最も近い土曜日、日曜日又は祝日でない日）午後4時30分以降
2校	午前9時30分まで	カラーカンパ提出の2日後（その日が土曜日、日曜日又は祝日にあたるときは、その日より後で、その日に最も近い土曜日、日曜日又は祝日でない日）午後4時30分以降
3校	午前9時30分まで	上記（2）のとおり

- (3) 校了については、原則として責了とするが、印刷業者はカンパをファックスにて市役所に提出し確認を求める。
- (4) 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。
- (5) 校了は、原則として発行月の5日頃とする。

9. 納品

- (1) 納品日と納品場所

発行日前日（ただし、その日が土曜日、日曜日又は祝日にあたるときは、その日より前で、その日に最も近い土曜日、日曜日又は祝日でない日）の午後4時を基本とし、特別な事情がある場合は当日の午前7時30分に、本市が指定する場所に納品する。

(2) 納品方法

配布箇所名（140箇所）ごとに、提示した部数（1箇所最大1,045部、最小3部）を梱包し、配布順に納品する。ただし、配布箇所数、梱包部数、配布順は、毎月変動する可能性がある。

(3) 梱包方法

配布箇所名・配布数を包装紙上部に明記し、十文字に紐かけ梱包又は封筒に封入する。なお、1箇所あたりの部数が、200部を越える場合は、分けて梱包すること。

(4) その他

ホームページ掲載用にPDFデータ化したものをCD-R等の記憶媒体で納品する。

10. 代金

(1) 価格

契約価格は紙面の編集・レイアウト・カラーカンパ等の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、PDFデータ化に関する経費、納品に関する経費等、一切を含めた価格とする。

(2) 支払

1回分の金額を発行月毎に支払う。

11. その他

(1) 頁数が増減する場合あり。その場合は、両方で協議して決定する。

(2) 過去5年以内に地方公共団体及び企業の広報誌（冊子形式）と同程度の業務について実績を有すること。なお、発注者、発行印刷物名、発行年月日、年間発行回数、部数等を明記した実績書又は、発行広報誌実物を、見積書提出時に提出すること。