

広報紙「広報あたみ」仕様書

1. 発行回数 令和2年4月号～令和3年3月号 計12回
(毎月1回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
- | | ページ数 | 刷色 | 回数 |
|---------|------|-----|-----|
| 4月号～3月号 | 16頁 | 4色刷 | 12回 |
4. 発行部数 264,000部(1回:22,000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(令和元年度発行済み広報あたみと同程度)
6. 原稿
- (1) 原則として、Microsoft Word、Microsoft Excel、PowerPoint、Adobe(イラストレーター、インデザイン等)等で作成したデータ(写真を含む)をメールで送付し、出力見本で入稿する。なお、グラフについてはMicrosoft Excel、PowerPoint等で作成した数値データを用いて印刷業者側で作成する。
- (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…4段又は5段、横組み…3段が主体
- ウ. 1段字詰め 縦組み…16字又は13字×33行、横組み…15字×51行が主体
- エ. 段数及び書体 14級明朝正体が主体
- 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50点程度。(増減あり)
- (5) デザイン等については、別途指示する場合あり。
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USBメモリー等の記憶媒体あり）。
- (2) 各校とも、カラーカンパ及びPDFデータを本市へ直接提出する。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で行う。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
初校	午前9時30分まで	カラーカンパ提出の翌日午後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翌日午後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
発行日前日の午後4時または発行日の午前8時に、本市が指定する場所に納品する。
(熱海市中央町1-1 熱海市役所地内)
- (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、最少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、毎月変動する場合がある。
- (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部を超える場合は、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
「3. 規格(2)」ごと1回分の金額を毎月の請求に基づき支払う。

11. 見積書
- (1) 見積書は、「3. 規格(2)」ごとの内訳が分かるように明記すること。

12. その他
- (1) 頁数が増減する場合あり。その際は、両方で協議して決定する。