

広報紙「広報あたま」仕様書

1. 発行回数 令和6年4月号～令和7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 258,000部 (1回: 21,500部)

5. 用紙 マットコート紙 (古紙含有率 20%以上) A判 44.5 kgと同程度 (令和5年度発行済み広報あたまと同程度)

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15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、電子媒体・紙焼き・ポジにより、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、ゲラへの朱書き及び電子媒体で行う。
- (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。提出部数は、別途指示する。また、初校、2校の校正原稿は市役所で手渡し、3校は、午後4時までにメールまた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メールまたは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1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30分に、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(約150箇所)ごとに、提示した部数(1箇所最大1,020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) 支払い

「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。

見積合わせの額は、総額(月額×12回 消費税込み)で決定する。

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。