

市議会だより「市民と議会」印刷業務仕様書

1. 規格

項目	内容
用紙	A4版、とじなし製本、両面刷り（オフセット印刷）、とじ穴（2穴加工）
紙質	マットコート紙 44.5kg
ページ数（※）	平均12ページ／部
刷色	1色刷り。ただし、表紙及び裏表紙の2ページは4色刷り。

※ページ数は上記を基本とし、発行号によりページ数の増減をする場合がある。

2. 成果品の内容及び数量

(1) 紙面

10,000部×定期号4回（令和8年5月・8月・11月・令和9年2月発行）

(2) 紙面と同じ内容の電子データ

PDFファイル形式（テキストデータとして読み込めるもの）とし、指示に応じページごとにファイルを分けること。

3. 入稿及び版下の作成

(1) 原稿は、発行月の前月1日までに、ワード、エクセル、JPEG等の電子データにより入稿することを基本とする。ただし、部分的な入稿の遅れや、紙・プリント写真による入稿にも対応できること。

(2) 写真・画像の加工（拡大、縮小、トリミング等）及び調整は、受託業者が行うこと。

(3) 受託業者は、提出された原稿を基にデザイン、レイアウトを施し、版下を提案すること。

(4) デザイン、レイアウトを施す際には、受託業者において、著作権処理されたイラスト・写真も使用できることとする。

(5) 版下のレイアウトは原則として縦組とし、部分的には横組とすることがある。文字数は1行10文字、行数1段34行の6段組を基本とする。

4. 校正

(1) 校正は、色校正で行い、3回以上行えること。

(2) 校正については、電子メールによるデータのやり取りによる方法も可能とすること。

5. 納期

各回の発行分に応じ、次のとおりとする。

- (1) 令和8年5月発行分 令和8年5月1日
- (2) 令和8年8月発行分 令和8年8月4日
- (3) 令和8年11月発行分 令和8年11月4日
- (4) 令和9年2月発行分 令和9年2月4日

6. 納入方法

発行時に指定する数量ごとに、無地の封筒又は紙により梱包し、指定する宛名用紙を貼ること。

7. 納品場所

竹原市役所。ただし、必要がある場合は納品場所を変更することがある。

8. 検査

納品の際、受託業者立ち会いのうえ検査を行い、不合格と認められた製品は、速やかに取り替えること。

9. 特集号

定期号以外に別途特集号を発行する場合は、定期号の条件に準じて、特集号の印刷を行うものとする。

10. 契約金額

契約金額は、発行する紙媒体1ページ当たりの単価とする。

11. 支払い

発行する紙媒体1ページ当たりの単価に数量を乗じて得た額に消費税及び地方消費税に相当する額を加えた額（当該額に円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。）を、納品ごとに支払うものとする。

12. その他

- (1) 受託業者は、議会事務局及び広報広聴委員との連絡のため、紙面レイアウト及び印刷技術に精通した担当者を定め、届け出ること。
- (2) この仕様書に疑義を生じたときは、議会事務局及び広報広聴委員と協議のうえ、議会事務局の指示に従うこと。
- (3) この仕様書に定めるもののうち、特別な事情が生じた場合、双方協議のうえ仕様条件を変更することがある。
- (4) この仕様書に違反したとき、または特別な事情が生じた場合は、契約を解除することがある。