

議会だより 作成・印刷製本業務仕様書

1. 業務名

多古町「議会だより」作成・印刷製本業務委託

2. 履行期間

令和7年4月 ～ 令和8年3月

※プロポーザルの効力を最大3年とし、年度ごとに契約に適正な業者か否かを審査し、審査の結果適当と認められる場合は、次年度も同業者と随意契約する。

3. 契約の形態

ページ単価契約

4. 業務内容

- 1) 発行回数 年4回
- 2) 発行日 4月、7月、10月、1月の各25日
- 3) 担当者 受注者は、「議会だより」を制作する編集担当者を定め、校正・企画・構成・編集に係るコンサルティング業務・助言・資料提供等を随時行う。
- 4) 発行部数 5, 200部
- 5) ページ数 16ページ、20ページ程度（増減あり）
（4月・10月号は20ページ、7月・1月号は16ページを基本とする。）
- 6) 写真 原則として、発注者が提供するデジタルデータ（Jpeg 画像等）及びプリント写真を受注者が印刷用画像ファイルに加工（色合い・明るさ調整・トリミング等を含む。）する。
発注者が提供する写真以外、受注者が発注者の依頼により用意する場合もある。
- 7) イラスト等 発注者の指示に基づき受注者が作成する。（外字を含む。）
イラストの風合い（デザイン）については、紙面全体で統一感をもたせ、ページによって異なるようにすること。
- 8) 地 図 発注者の指示に基づき受注者が作成する。
- 9) 入 稿 データにより入稿
（ワード・エクセル・PDF・DTP・その他のファイル形式に対応すること。）
原則としてテキストと写真のみを発注者が入稿し、レイアウト・書体作成・色指定等は受注者が行う。
- 10) 校 正 3回
下記のスケジュール（平日のみ）を基本とし、受注者からの原稿の提出は午前9時30分まで、発注者からの校正原稿の戻しは午後4時30分とするが、必要に応じて双方協議のうえ変更することができる。
①初校（入稿から中5日後原稿提出、初校正後翌々日戻し）
②再校（初校戻しの翌々日原稿提出、再校正後翌々日戻し）
③念校（再校戻しの翌日原稿提出、校正後同日戻し、校了後に刷版）

全ての校正作業（入稿を含む校正原稿の受け渡し）については、必ず編集担当者が来庁して行うこととする。ただし、発注者側が認めた場合は、ファイル伝送サービスまたはメール等による校正も可能とする。

受注者は、再校正または念校後において校閲を行うものとする。

また、発注者からの校正指示（デザイン、色、イラスト等の変更・修正など）や急な原稿の差替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。

受注者は業務契約時に校正作業にかかる年間スケジュール案を示し、発注者の了承を得ること。

11) 刷 色 植物性油インキを使用し、8ページ分は4色刷、その他は2色刷りを基本とするが、各号の内容により変更・増減することがある。

12) 規 格 2つ折りA4判
再生マットコート紙菊判48.5kgまたは同等品
製本し、パンチ穴を2カ所開ける。

13) 納 品 発行月の25日を原則とする。原則として25日が土日（祝日を含む）となる場合は、双方協議の上指定した日とする。

印刷物のほか、PDF・DTPファイル化されたデジタルデータ（DVD-R等）を納品する。

※PDFデータについては、①多古町ホームページ掲載用、②プリントアウト用として発注者が指示する適切なサイズ（容量）に加工すること。また、PDFデータに加え、多古町ホームページに掲載する電子ブック用データ一式についても納品すること。

14) 納品場所 多古町役場

15) 納品方法 各区に分けて梱包し（令和6年12月1日現在73地区）、梱包した上面には地区名と冊数等の必要事項を記したラベルを貼り、一括納品する。

梱包紙はある程度耐水性のあるものを使うこと。

5. 成果品の帰属

本業務により制作された成果物の管理及び全ての著作権については発注者に帰属する。成果物の製作過程で発生した中間生成物（写真、作成したイラスト・グラフ・地図等）についても同様とする。また、受注者が成果品を公表することは一切これを認めない。

6. 個人情報保護等

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、多古町個人情報保護法施行条例及び多古町議会の個人情報の保護に関する条例ほか、関係法令等を遵守する。

7. その他

本仕様書に定めがない事項について疑義が生じた場合には、双方誠意をもって協議し決定する。