

仕 様 書 (印刷)

印刷 業務名	議会広報紙印刷業務		分類	頁物（広報紙）		
部 数	4回発行（5月1日・8月1日・11月1日・2月1日） 22ページが2回、24ページが1回、26ページが1回とし、各回のページ数は増減の可能性あり （執行予定数量） ・5月1日号 24 ページ× 51,600 部× 1 回 = 1,238,400 ページ ※予算特集号 ・8月1日号 22 ページ× 51,600 部× 1 回 = 1,135,200 ページ ※政策サイクル号 ・11月1日号 26 ページ× 51,600 部× 1 回 = 1,341,600 ページ ※決算特集号 ・2月1日号 22 ページ× 51,600 部× 1 回 = 1,135,200 ページ ※政策サイクル号 計 4,850,400 ページ（総ページ数は増減の可能性あり）					
校 正	各回4回					
納入期限納入 入場所	・市政だよりと同時に配布するため、最新の仕分表により地区ごとにまとめ、発行日の4日前までに納入する。（発行日の4日前が土・日・祝日の場合はその前日） ・配布委託業者へ午前9時から午後3時までに届けること。 ・同時配布に要する部数以外は、議会事務局へ納入すること。 ・不足対応分を別途記載のとおり納入すること。					
展開寸法	A3判 （縦・29.7cm 横・42cm）					
仕上寸法	A4判 （縦・29.7cm 横・21cm）					
版下支給	マイクロソフトオフィスソフトその他編集ソフトなどにより作成した原稿を、メール及びUSBメモリなどの記録媒体により提供する。		デザイン レイアウト	有 校正の段階で写真やイラストの位置、大きさなど、レイアウトの指定をすることがある。		
構成・活字	縦書き UDフォントを使用 文字サイズ11ポイント					
紙 質	種類（上質紙 等）		厚 さ	色	古紙配合率	
	表紙	マットコート紙	44.5kg	白	—	
	本文		44.5kg			80%
	合紙（扉）		—			
	その他		—			
製本加工	綴じ穴	ファイルパンチ 右側2穴				
	折加工等	二つ折り 右綴じ				
	製本					
印刷仕様	刷色 （色数）	カラー印刷				
	写真・ イラスト	60～80点程度 ＜参考＞令和7年5月1日号 24ページでの実数 写真64点（表紙2点、本文内62点） イラスト11点				
	二次元 バーコード	30～50点程度 ＜参考＞令和7年5月1日号 24ページでの実数 二次元バーコード48点				
	備 考					

業務に 含むもの	以下の業務を含みます。	
	仕分け	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政だよりと同時に配布するため、町内会毎の仕分業務及び搬入業務を契約金額の中に含むものとする。 ・ 直近の仕分表により配布する町内会ごとに仕分けし、地区ごとにまとめた上、運送中バラバラにならないよう梱包する。（仕分数は概ね550か所を予定。町内会・住民異動により増減の可能性あり。） ・ 仕分表は、発行日の1週間前までに市役所シティプロモーション課へ取りに行くものとする。
	ホームページ用データ作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ掲載用のデジタルデータ（PDF形式）を作成し、印刷物納入時に議会事務局へ提出すること。 ・ PDFファイルは、文字情報を保有した形で作成すること。なお、ファイルのサイズは5メガ程度とすること。 ・ 最新のパターンファイルによるウイルスチェックを行った上で提出すること。 ・ Adobe reader の読み上げ機能に対応すること。
	不足対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政だより印刷業者へ200部届けること。 ・ シティプロモーション課へ100部届けること。 ・ 配布委託業者へ30部届けること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参考：作業工程 発行1カ月前：発行ページ数の決定 発行1カ月前～発行約10日前後：入稿（データ渡し）～校正4回 発行1週間前：仕分け表受け取り 発行4日前：仕分け・包装して納品（不足対応分を含む。） ・ 1ページあたりの単価による契約とする。 ・ 契約代金の支払いについては、納品の都度請求できるものとする。 ・ 写真等については、紙焼き・記録媒体等による提供とする。提供した記録媒体や写真等は使用後速やかに議会事務局へ返却すること。 ・ 校正の途中で、見出し及び記事の変更などの差し替えをすることがある。 ・ 検版は、フィルムまたはそれに相当するもので行うこと。最終校正は色校正のため、必ずフィルムで行うこと。 ・ 校正ゲラは議会事務局まで届け、校正が終わった段階で議会事務局まで取りに来ること。 ・ 用紙の色合い(白さの風合い・トーン)は契約期間内を通して同一とし、昨年度発行分の色合いを目安とする。 ・ 各納入場所への搬入に係る費用を含むものとする。 ・ 業務の全部又は主体部分（印刷業務）を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。 ・ 不良品（汚れ・傷・落丁等）が発生した場合には、不良品を交換すること。 ・ 会津若松市発注工事等からの暴力団等排除措置要綱を遵守すること。 	