

# 広報こさい印刷製本業務仕様書

## 1 期間

契約日から令和9年3月31日まで

ただし、双方特段の申し出がない限り契約期間を1年間延長できるものとし、最大で2回まで期間延長することができる。（最長：令和11年3月31日まで）

## 2 体裁

A4版。2穴。ページ数は16、20、24、28、32ページのいずれかとする。

## 3 部数

20,000部

ただし、世帯数の変動にともない部数が増減することがある。

## 4 紙質

上質紙 35.0 kg

## 5 納期

毎月、発行日（15日）前日の午前中

ただし、発行日前日が土・日曜日、祝日の場合は、その前開庁日の午前中

## 6 印刷の種類

フルカラー4色刷り、オフセット印刷とする。

## 7 原稿の作成

原稿はDTP入稿(Windows版 InDesign CC ※)とし、広報担当課で作成する。  
ただし、表紙や特集、1ページ以上の紙面を使うお知らせなど、見栄えを重視するページは、業者がタイトル、文章の配置などレイアウトとデザインを行う。また、新規コーナーなどを作成する場合、タイトル枠、InDesignのスタイル設定などを事業者が作成する。文字だけで入稿したタイトル等にイラストや背景の追加、フォントの変更により内容に適したデザインに編集するほか、フレーム（記事の区切り）等のデザイン作成が必要。事業者によりレイアウト作成が必要であるのは、概ね2～4ページ。なお、広報担当課の作成環境は次のとおり。

(1) OS Windows 10 Pro

(2) ソフト Adobe InDesign、Illustrator、Photoshop（全てCC）

※あくまで入稿時の環境。2校以降のやり取りはPDF等でも可とし、

完全互換は求めない。

※CC は、Adobe Creative Cloud の略称。

## 8 原稿の提出（入稿）

原稿は納期のおよそ 30 日前（土・日曜日、祝日を除く）に広報担当課から渡す。

**提出物**・テキストを割り付けた Indesign ファイル（メールなどで渡す）

- ・打ち出し原稿

- ・写真（デジタルカメラ撮影分はメールなどで渡す）

※ただし、原稿は最終校正を返すまでの間に順次、渡す場合がある。

## 9 イラスト・図・表

イラスト・見出しのデザイン、図、表は、原則として、受注者が作成する。

月平均 20 点程度で、イラストは少なくとも同じ内容のページでは同じタッチとする。

## 10 写真

表紙写真は A 4 一面で使用し、見栄えを重視する。

すべての写真は Indesign ファイル上でアタリ程度に割り付けた写真を参考に、受注者が写真分解を行い割り付ける。平均で 1 ページにつき 3 ～ 4 点程度。色調整・トリミング・補正・レタッチを適宜行うこと。

## 11 使用フォント

入稿時のフォントは、基本的にモリサワ BIZ UD 明朝・BIZ UD ゴシックを使用する。受注者で原稿に合わせて変更可能だが、本文は必ずユニバーサルデザインフォントを使用すること。なお、記号フォント（電話番号など）を使用する場合もある。

※人名などで旧字体がある場合には、受注者が作字する。

## 12 校正

通常校正 3 回と色校正 1 回を基本とし、広報担当課で行うものとする。

また、校正紙の打ち出しは各回 1 部とする。なお、色校時においてもテキストなどの校正を指示する場合がある。そのため、色校返却と校了は別日とすること。

※なお、月末時点の人口統計を入れる都合上、発行前月に校了とすることはできない。

（例）色校提出 4 月 2 日（木）

色校返却 4 月 3 日（金）

校 了 4 月 6 日（月）

### 13 納入物品

納期までに以下の納入物を納品する。なお、データについては、DVD-RまたはCD-Rで納入する。この経費については受注者が負担する。

○指定部数の広報紙

○完成した広報紙のPDFデータ

(ウェブサイト掲載用に最適化した全体・各見開きページ)

○完成原稿データ (InDesign データ・Illustrator データ・画像データなどでアウトライン前のデータも含む)

○使用写真 (分解前のカラー写真)

### 14 納入方法

色校正後に渡す「町内別配付数表」を参考に、約 200 町内 (増減あり) ごとに仕分け (町内名と梱包数を表示) する。また、仕分けした広報紙は、広報等配達員 (約 100 人) ごとにまとめ、結束または包装 (1 梱包 120 部、またはおおむね 5 kg を超える時は、2～3 梱包に分け梱包数を表示) し、指定する場所へ指定する番号順に納入。

なお、予備の広報紙、その他の納入物品は、広報担当課へ納入するものとする。

### 15 経費負担

イラスト・図、版下、写真版などの製作経費や包装などに必要な一切の経費は、受注者が負担する。

### 16 再委託の取扱い

受注者は、業務の全てを再委託することはできない。

業務の一部について再委託を行おうとする場合は、事前に市の承諾を得ること。

### 17 著作権

完成した広報紙・広報データ (イラスト・図を含む)・PDFデータの著作権・版権は発注者に帰属する。

なお、作成したデータは、パンフレットやウェブサイト作成などに使用する場合があります。