

令和5年度 広報こさい印刷製本業務仕様書

1 期間

契約日から令和6年3月31日まで

ただし、双方合意のもと、令和8年3月31日まで契約を2回更新することができるものとする。

2 体裁

A4版。2穴。ページ数は12、16、20、24ページのいずれかとする。

3 部数

20,300部（世帯数の変動にともない部数が変わることがある。）

4 紙質

マット紙 44.5 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させていただくほか、フレーム（記事の区切り）等のデザイン作成が必要。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 Windows10

(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 30 日前程度（土・日曜日、祝日を除く）に広報担当課で渡す。

渡すもの・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 A4 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

校正は 3 回以上と 1 回の色校正、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。

（例）色校提出 4 月 3 日（月）

色校返却 4 月 4 日（火）

校了 4 月 5 日（水）

13 納入物品

- ・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（インデザインデータ・イラストレーターデータ・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）

これらについて、納期までに納入する。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。

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。さらに、予備の広報紙および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。（作成したデータは、パンフレットやウェブページ作成などに使用する場合がある）