

# 仕 様 書

## 1. 業務名

令和8年度 「せいか議会だより」編集・印刷製本業務

## 2. 入札

入札書に記載する金額（消費税及び地方消費税を含まないこと。）は、下記の内容にもとづき、8・12・16ページの3種類につき、それぞれの1発注単位（1発注単位は100部）当たりの額に147発注単位を乗じて得た額の合計金額を記載するものとする。

### 【基礎数値】

規 格	日本工業規格A4版サイズ カラー刷り
予定数量	147発注単位（1発注単位は100部）／回
発行月	定例の月会議終了後、8月1日・11月1日・2月1日の3回発行
ページ数	8・12・16ページ（ページ数は、月会議ごとに指示する）
用 紙	マットコート紙<48.5kg>、または、マットコート紙菊判<48.5kg>FSC認証紙を使用することとする。
インク	植物油インクを使用すること。
そ の 他	入札書に記載する金額には、編集及び印刷製本費のほか、製作途中における印画紙等への出力経費、校正の運搬、写真版や図版の作成、及び完成後の仕分け・運送等一切の経費を含むこと。
※記載方法	入札書に記載する金額（消費税及び地方消費税を含まないこと。）は、8・12・16ページの3種類につき、それぞれの1発注単位（1発注単位は100部）当たりの額に147発注単位を乗じて得た額の合計金額を記載するものとする。 日付は、入札会当日の日付を記入すること。
※落札決定	落札者の決定は、本仕様書に記載した条件を満たした者のうち、予定価格内の最低額で入札した者とする。

## 3. 契約

- ①契約額 入札書に記載されたページ数ごとの単価を契約単価とする。
- ②契約書 契約者は、落札決定通知を受け取った日から5日以内に契約書を作成のうえ、議会事務局に提出すること。
- ③清 算 納入ごとに検査を行った後、ページ数に応じた契約単価に指示した数量を乗じて得た額に消費税及び地方消費税を加えた額を支払うものとする。

#### 4. 編集（割り付け、デザイン、校正）

- ・ 入稿原稿は、文章、写真及びイラスト（約40点）に関する紙ベースのアナログ原稿及びMicrosoft Excel/Wordによるデジタル原稿を用いる。（ただし、デジタル原稿を基本とする）
- ・ 編集は、DTP処理による。
- ・ 特定非営利活動法人 メディア・ユニバーサル・デザイン協会が推奨製品に認定したユニバーサルデザインフォントを使用すること（見出し・タイトル等を除く）。
- ・ 入稿時は、来庁の上、紙面構成等を確認・調整して受け取ること。
- ・ 編集作業にあたっては、本町議会広報広聴常任委員会委員等からの依頼事項に即時対応ができるよう、専属のDTPオペレーターを作業場内に常時配置すること。
- ・ 編集作業においては、DTPオペレーターとの面談、PDFデータを用いた電子メールによる校正のほか、電話、ファクス等を用いて情報伝達を行うため、即時性と大容量の情報が往来できるセキュリティーの高い通信環境を有すること。
- ・ 編集作業においては、DTPオペレーターとは別に、イラスト制作や写真加工処理等にあたるデザイナーを配置し、本町議会広報広聴常任委員会委員等からのデザイン品質確保の要求に対応すること。
- ・ 紙面の割り付け等においては、積極的にアイデアを提出すること。
- ・ 校正は4回を基本とし、原稿入稿から1次・2次・3次・4次校正（校了）のやりとりは、来庁して行うこと。  
また、各段階の校正予定日前々日（午後4時ごろ）までに、校正刷り14部を持参すること。
- ・ 外字などで作字を必要とする場合は、本町議会広報広聴常任委員会委員等からの指示を受けて対応すること。

#### 5. 印刷製本

印刷製本は、諸事に備え、迅速かつ正確を期すこと。

また、印刷製本工程については、本町議会広報広聴常任委員会委員等と適宜協議のうえ、作業日程表の作成・見直しなどを行うこと。

#### 6. 標準工程

- ・ 入稿から納入までの作業日数は、約28日間を基本とする。（作業日程表を作成して提出すること）

#### 7. 納入

- ①町が指定する日（町規定の配布日の約14日前）までに、包装紙で梱包の上、本町役場庁舎及び本町議会が指定する場所（天理市内を予定）に納入すること。
- ②町ホームページへの掲載用として、全ページPDFデータへの変換作業を行い、CD-ROMに記録し、同時に納めること。
- ③納入5日前に見本5部を提出すること。

## 8. その他

本書に明示のない事項や、実施上の疑義が生じた場合は、本町議会広報広聴常任委員会委員等と協議するものとする。