

平成30年度 「松阪市議会だより」印刷仕様書

- 1 発行回数 5回（定例会号…6月、9月、1月、3月）（臨時会号…10月）の
各月1日に発行 ※ただし、状況により発行月を変更する場合あり。
- 2 印刷部数 【市議会だより】65,000部×5回
- 3 規 格
 - ①大 き さ A4判
 - ②ページ数 28ページ1回（定例会号…6月）
24ページ1回（定例会号…1月）
20ページ2回（定例会号…9月・3月）
4ページ1回（臨時会号…10月）
 - ③紙 質 厚さ：35kg
古紙配合率：再生紙であること
種類：微塗工上質紙または同等以上の再生紙
◎同等以上の紙で入札参加する場合は、同等品承諾願書
と併せて見本を持参し、3月30日17時までに議会事
務局の承諾を得ること。
◎入札終了後、落札業者は使用する紙についてメーカー
からの品質証明書等を議会事務局に提出すること。
 - ④印 刷 全ページカラー4色刷り
 - ⑤デ ー タ P D Fファイルで5回（5MB未満）
 - ⑥そ の 他 綴じ穴 なし
- 4 校 正 ①原稿・写真等のデータは、それぞれ数回に分けデータで送付または
編 集 議会事務局で手渡し。（原稿データを基にレイアウトを作成する）
デザイン ②各号毎に工程表とレイアウト（デザイン）案（複数）を提示し、議会事
務局が指定する編集会議に担当者が出席すること。
（ア）入稿原稿を、指定されたページ数で適切に割り振り、タイトルや
文章をわかりやすく読みやすいようにデザインすること。また、必要
に応じてイラストや写真を配置すること。
（イ）カラーユニバーサルデザインや見やすいフォント（ユニバーサル
デザインフォント等）に配慮し、読者が理解しやすいものとする。
（ウ）デザイン、レイアウト、イラスト、グラフ、表、ロゴの作成を含む
ものとする。
*編集会議は各号ごとに3回程度開催。（1回あたり2時間程度）
③編集過程において、上記の編集会議以外に必要な応じて数回、議会事
務局で打ち合せ及び校正作業を行うことがある。
- 5 作業工程 一号あたりの作業工程は、概ね以下のとおりとする。
 - ①各号につき、1～2回程度の事務局職員との打ち合わせ（電話等でも可）
 - ②レイアウト提案
 - ③校正（数回）
 - ④校正（ゲラ刷り）
 - ⑤市議会広報広聴委員会へ出席（各号につき1回程度）
 - ⑥校正
 - ⑦印刷
 - ⑧製本
 - ⑨納品

- 6 **納期及び
納品先** 発行月の前月の20日までに、折り込み業者へ議会事務局が指定する部数を納品し、残部数及び作成した広報紙のデータは議会事務局の指示に基づき、PDFファイル（1部）形式でCD-R等の記録媒体に保存し、その都度議会事務局に納品すること。
- 7 **入札内容** 年間総額（税抜）とする。入札価格内訳書には、上記のページ数ごとの単価を記入すること。
なお、発行月によりページ数を増減することがあるため、6ページ、22ページ、26ページ、30ページ、32ページのそれぞれ1部当たりの単価を落札業者と協議のうえ決定するものとする。
- 8 **その他** 専任の担当者を決めること。
請求は、各号納品後にその都度行うこと。
成果物の著作権、版下権等の知的財産権は、松阪市に帰属するものとする。

発注者 松阪市議会事務局
担当者 池田 （Tel 0598-53-4433）