

# 平成30年度「松阪市議会白書」印刷仕様書

## 1 発行回数

1回（広報松阪11月号と同時配布）

## 2 印刷部数

67,000部

## 3 規 格

① 大きさ：A5判

② ページ数と紙質

（ア）表紙 4ページ 紙質厚さ：再生マットコート四六判 110kg

（イ）本文 32ページ 紙質厚さ：再生マットコート四六判 70kg

◎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、4月20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。

③ 印刷：全ページカラー4色刷り

④ 製本：中とじ、綴じ穴なし

⑤ データ：PDFファイル（5MB未満）

## 4 校正、編集、デザイン

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）

② 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。

③ 編集会議は3回程度開催。（1回あたり2時間程度のうち、1回担当者の同席）

④ 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わせ及び校正作業を行うことがある。

## 5 作業工程

作業工程は、概ね以下のとおりとする。

① 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 校正

⑥ 印刷

⑦ 製本

⑧ 納品

## 6 納期及び納品先

納品日：10月19日

ただし、発注者が作成する仕分表に基づき、各自治会別（自治会名・配布部数等明記）に梱包し、期日までに議会事務局が指定する場所に納品すること。

- ①梱包は雨などで内容物に影響が出ないように配慮すること。
- ②梱包ごとに荷札を作成して梱包上部に貼付すること。
- ③搬送時に容易に梱包用紙が破損しないよう紐で縛ること。
- ④宛名帯封は、宛名シール12面相当の大きさに、発注者が指定した項目やフォントサイズにより受託者が作成すること。

なお、残部数及び作成した議会白書のデータは、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、議会事務局に納品すること。

## 7 入札内容

総額（税抜）を記載すること。

なお、ページ数が増減したときは、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

- ①専任の担当者を決めること。
- ②請求は納品後に行うこと。
- ③成果物の著作権、版下権当の知的財産権は、松阪市に帰属するものとする。
- ④本書に記載のない事項については、松阪市議会事務局と協議すること。