

仕 様 書

(令和8年度「広報みつけ」印刷製本)

1. 事業期間 令和8年3月1日から令和9年3月31日とする。
2. 対象号数 令和8年4月号～令和9年3月号 計12号
3. 発行回数 12回発行
4. 発行部数 市内全世帯を対象に配布。月16,000部。年間192,000部。
5. 規格 版型A4判、平均26ページ、全ページ4色刷り、綴り穴無し。
6. 紙質・インク 古紙配合のマットコート紙・A判44.5kgで、かつリサイクル適性ラックがA判定のもの。インクは上質のものを使用すること。
7. 使用文字および文字組み等
級数や書体などは打ち合わせの上決定する。
8. 作業工程等
 - (1)原稿は、電子データまたは手書き原稿で入稿するものとする。レイアウトについては、原則として入稿時に渡すレイアウト指示書で指示するものとする。
 - (2)入稿、校正の際は、原則として、企画調整課において原稿の引渡しを行う。原稿は、A3大で印刷したものの余白を丁寧に落とすなどして、完成物と厳格に同じサイズ・見え方のものを見開き単位で引き渡すこと。ただし、入稿などの際に電子メール、FAX等で代えられる場合は、その限りではない。
 - (3)原稿を受領した後はこれを優先的に扱い、校正は色校正を含めて3回以上行うこととする。
 - (4)必要に応じて、イラスト、背景画像などを作成すること。
 - (5)デジタル写真は、必要があるとき、または指示に従って適正に補正・修正すること。
 - (6)活字、罫線、地紋、写真、割りつけ・レイアウトなどについては、そのつど担当者の指示に従うこととする。
 - (7)最終校正は発行日の7日前（土曜・日曜・祝日を除く）を原則とする。
 - (8)市ホームページ用とスマートフォンアプリ用の2種類、全ページのPDFファイルを作製し、「広報みつけ」と同時に納品することとする（このデータ加工に要する経費も印刷製本経費に含むものとする）。
 - (9)事業期間および事業期間終了後1年間において、企画調整課の求めに応じて、最終版下状態のInDesignデータ、最終画像データ（パッケージ）を納品することとし、それらの一切の権利は市に属するものとする。
 - (10)印刷ムラ、色ずれ、落丁など著しく品質が劣る事由があるときは直ちに刷り直して納品するものとし、これに要した経費は受注者の負担とする。
 - (11)最終的に納品される印刷物において、市から指示のない変更が加えられたものは、校正途中で市がその変更に対する修正を指示していなかった場合も含め不合格品とする。指示のない変更が加わらないよう十分に注意すること。

9. 納品方法

- (1)納品は発行日の1日前とする。ただし特別な事情がある場合は、その都度協議のうえ決定する。
- (2)見附市役所まちづくり課（ネーブルみつけ内）へ納品する。
- (3)行政区ごとに指定部数ずつ仕分け・梱包し納品する。各部数は企画調整課が指示する。
- (4)残部数については、見附市役所企画調整課に納品する。

10. 請負代金の支払い

- (1)印刷物納入の都度、単価に応じた代金を支払う。事業年度末には、実績額に応じて契約額の変更契約を締結することとする。
- (2)本契約業務は、債務負担行為であり、支払い請求は令和8年4月1日以降とする。