

## (品債第2号)

### 仕 様 書

(令和8年度「みつけ市議会だより」印刷製本)

1. 事業期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日とする。
2. 対象号数 定例号（5月号・8月号・11月号・2月号）・臨時号（12月） 年5回
3. 発行回数 5回発行  
令和8年5月8日(金)、8月7日(金)、11月6日(金)、12月18日(金)、  
令和9年2月5日(金)
4. 発行部数 市内全世帯を対象に配布、1回15,500部、年間77,500部
5. 規 格 版型 A4判  
ページ数 定例号（平均14ページ×4回）  
臨時号（6ページ×1回）  
全ページ2色刷り（色はその都度指定）、表紙はカラー印刷とする。綴り穴無し。
6. 紙質・インク  
OKマットグリーンEF・A判44.5kgか、これと同程度で古紙混入率60パーセントのものを使用すること。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  
基本的な級数や書体などは打ち合わせの上決定し、その他はその都度指定する。
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、議会事務局において原稿の引渡しを行うこととする。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2回以上行うこととする。
  - (4) 必要に応じて、イラストなどを作成すること。
  - (5) デジタル写真は、必要に応じて適正に補正すること。
  - (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) 最終校正から納品までの期間は、約1週間とする。
  - (8) 市役所ホームページに掲載するために、全ページのPDFファイルを制作し、「みつけ市議会だより」と同時に納品することとする（なお、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) 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。
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、そのつど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）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。指定部数は議会事務局が用意する。
  - (4) 残部数については、見附市役所議会事務局に納品する。