

広報しそう作成業務仕様書

この仕様書は、宍粟市総務部広報情報課（以下「発注者」という。）が市広報紙の作成を依頼するにあたり必要な事項を定める。

1 件名 広報しそう作成業務

2 業務期間 契約日の翌日から令和 11 年 3 月 15 日まで（発行：月 1 回 全 36 回）

3 業務内容

市広報紙である「広報しそう」の発行にあたり、広報原稿の編集や校正、デザイン、レイアウト、イラスト作成や印刷原稿の制作、DTP 編集及び印刷製本を行う。

なお、広報紙の原稿はラフデザイン及びラフレイアウトまで市が文書作成ソフト等で作成する。ただし、特集記事など一部の原稿ではデザイン及びレイアウトのすべてを依頼する場合がある。

4 納入場所

印刷製本した広報紙は以下の場所へ指定の数量を納品する。

- ①宍粟市役所（宍粟市山崎町中広瀬 133-6）
- ②宍粟市一宮市民協働センター（宍粟市一宮町安積 1347-3）
- ③宍粟市波賀市民協働センター（宍粟市波賀町上野 257）
- ④宍粟市千種市民協働センター（宍粟市千種町千草 168）

5 納入期限 毎月発行日の前日（開庁日）午前 11 時

6 印刷製本等の仕様明細

品名・規格	仕 様
形式	A 4 版 24 ページ（月により 4 ページ単位で増減あり）
印刷部数	1 回あたり 14,800 部（仕分けする数量は別途指示する）
紙質	上質紙、A 列本判 35 kg（四六判換算 55 kg）
インキ	植物油インキ
色	全ページ 4 色刷（フルカラー）
印刷の線数	175 線以上
製本	スクラム製本

発行日	毎月 15 日（15 日が土・日曜日及び祝祭日の場合は直前の平日） ※ 8 月はお盆の関係で別途指示する日とする
校正回数	3 回
二穴加工	なし

7 納 品

- （1）広報紙は 156 の自治会別にまとめ、上面に自治会名と冊数を明記した表紙と底面に紙面保護用の紙を入れて紐で十字締めをし、納入場所へ納品すること。
- （2）電子媒体（PDF ファイル）1 ページ単位分と全ページ一括分を各 1 点納品すること。
表紙は「文字あり」「文字なし」「文字のみ」の 3 種類のデータを納品すること。

8 その他

- （1）市が作成する原稿データは電子メールで送信する。
- （2）紙面印刷の直前まで最終校正ができるものとする。
- （3）本件で使用したデザイン等は市に帰属するものとする。
- （4）広報紙の納入に伴い発生した事故、又は建築物等に被害が及んだ場合は、速やかに発注者に連絡するとともに、受注者の責任において誠意をもって対応のうえ原状回復すること。
- （5）広報紙納入に伴い発生した梱包材等の廃棄物は、法律に従い適正に処分すること。
- （6）広報紙の納入スケジュールは発注者と協議し、その指示に従うこと。