平成28年度広報あんじょう等印刷業務仕様書

1　業務名　広報あんじょう等印刷業務

本仕様書は、市広報紙「広報あんじょう」等印刷業務に関し、必要な事項を定める。

2　発行回数

（1）広報あんじょう

２４回（平成28年4月15日号～平成29年4月1日号）

毎月１日号及び１５日号の月2回発行

（2）議会だより

5回（5月1日号、6月1日号、8月1日号、11月1日号及び2月1日号）

3　発行部数

各号およそ72,000部（号毎に100部単位で発注者から指示）

〈年間予定数量〉

カラー刷　　72,000部×34頁＝2,448,000頁

２色刷　　72,000部×544頁＝39,168,000頁

（内訳）

「広報あんじょう1日号」カラー刷　　72,000部×24頁＝1,728,000頁

「広報あんじょう 1 日号、15 日号」２色刷　　72,000 部×494 頁＝35,568,000頁

「議会だより」カラー刷　72,000部×10頁＝720,000頁

「議会だより」２色刷　72,000部×50頁＝3,600,000頁

4　広報紙の形態

（1）サイズ

日本工業規格Ａ４判、右開き

（2）組み

発注者の指示による（構成により、Ａ３・Ａ４判が混合する場合にも対応するものとする。）。

5　紙質

再生紙とする。

カラー刷　　再生マットコート菊判48.5kg

２色刷　　Ａ判再生上質35kg

６　印刷方法

（１）オフセット印刷４色刷り又は２色刷りとする。

（２）植物油インキ等環境に配慮したものを使用するものとする。

７　刷り色

（１）カラー刷りは、毎月１日号（年１２回）及び議会だよりの表紙及び最終頁において行うこととする。また、その裏面は２色（スミ及びその都度指定する色）とする。ただし、記事内容に応じ、表紙及び最終頁以外の頁において、発注者がカラー刷りを指示した場合はこれに契約単価により対応するものとする。

（２）２色刷りの印刷は、スミ及びその都度指定する色の２色とする。

（３）文字、写真及びカットは、スミ又は単色を基本とし、内容、レイアウト等により他の色に変えることができるものとする。また、グラデーションや網掛け等の効果は、その濃度等の指定にも対応するものとする。

８　文字

（１）書体は株式会社モリサワの文字を主に使用し、かつ指定した書体（ＵＤフォント等）とする。

（２）正体を基本とし、平体、長体、斜体等及びこれらを複合的に使用する等の表現に対応し、併せて記号も使用するものとする。

９　写真及びカット

（１）写真は発注者から紙焼き（モノクロ又はカラー）、ネガ、ポジ及びデジタルデータで提供するものとする。拡大、縮小、抜き、合成、はめ込み及びボカシ等の修正加工指示に対応するものとする。

（２）カラー写真をカラー刷りする場合は、４色分解するものとする。

（３）カラー刷り以外での写真の印刷はモノクロ分解を行い、刷り色はスミ又は色若しくはダブルトーンとするものとする。２色分解（元写真がカラーの紙焼き、ネガ、ポジ及びデジタルデータ時）による２色刷りにも対応するものとする。

（４）挿絵は発注者が提供するもののほか、発注者の求めに応じて挿絵を作成するものとする。

１０　ＤＴＰ仕様

（１）基本ＯＳ　　Windows 7

（２）紙面編集ソフトは、CANON　EDICOLOR10（Windows 版）、写真・図画等編集ソフトは「Adobe Illustrator CS6（Windows 版）」「Adobe Photoshop CS6（同）」とする。

１１　原稿渡し

電子データをＭＯ等の媒体で渡すことを原則とする。ただし、図表等紙媒体での原稿渡しにも対応するものとする。原稿渡しは頁毎に行い、受注者は連絡担当者を発注者の指定する日に派遣するものとする（最終校正においては、１日複数回の受渡しに対応するものとする。）。発注者都合による一部データの初校又は再校時渡しにも対応するものとする。

１２　紙面構成及び編集

（１）発注者が示す簡易な紙面案に基づき、受注者に、より見やすくわかりやすい紙面構成にするものとする。編集及び校正時において、不都合が生じた場合等で発注者が変更を求めた場合は、協議の後速やかに対応するものとする。

（２）受注者が本業務のために作成した図画（題字・挿絵・図表等を含む）の著作権は、発注者に帰属するものとする。また、既存の図画等を使用する場合は、無断転載等著作権侵害行為をせず、受注者においてその利用許諾等適正な手続きを行うものとする。

（３）定型的な紙面は、原稿に基づき受注者が割付するものとする。

（４）受注者は、高度かつ専門的な知識や経験に基づき、高品位な紙面作成に努めるとともに、発注者が発信する情報が理解しやすいものとなるよう助言、提案等を行うものとする。

１３　校了日

別紙「平成 28 年度広報あんじょう日程」による。

１４　校正方法

（１）頁毎に初校、再校、最終校とする。

ア　初校

文字、写真及び図画等により紙面を構成し、速やかに提出するものとする。

イ　再校

初校で発注者が指示した部分を修正し、提出するものとする。これに関連して、指示した箇所以外に不都合が生じた場合は、発注者と協議の後、修正するものとする。この工程の複数回実施にも対応するものとする。全頁の再校後、発注者の指示により、全頁を広報紙の体裁で提出するものとする。

ウ　最終校

発注者が再校で指示した部分を修正し、校了とする。受注者は校了後速やかに全頁を広報紙の体裁で提出するものとする。なお、校正時に発注者都合

による大幅な紙面変更を行った場合でもこれに伴う費用も単価に含むものとする。各段階での受け渡しは、紙媒体を原則とし、発注者が別に指示した場合はこれによるものとする。

（２）受注者による校正を行うものとする。受注者による誤りを訂正するだけでなく、誤字、脱字、日時及び曜日等で明らかに不適当な箇所があった場合は発注者に指摘するものとする。

（３）校了後の訂正等について、発注者と協議し、速やかに対応するものとする。

１５　納品

（１）納品は、広報紙発行日（毎月１日及び１５日）の概ね２日前（市役所開庁日で数える）までとし、「平成 28 年度広報あんじょう日程」によるものとする。

（２）製本（折り、帳合、断裁、穴あけ等）をし、かつ発注者が指示する行政連絡員毎の指定部数に区分し、指定する時刻（概ね午前１０時）に安城市役所秘書課広報広聴係及び指定する場所に結束して納品するものとする。梱包にあたっては雨等の影響を受けないよう配慮するものとする。

（３）広報紙をウェブサイト等に掲載するため、ＰＤＦファイル等を発注者が別に示す形式により作成しＭＯ等で納品するものとする。なお、頁毎のファイルは１メガバイト以内、全頁集約したファイルは１０メガバイト以内を原則とするものとする。

１６　データの返却

（１）広報紙の著作権は発注者に帰属するものとする。

（２）発注者が提供したデータ・原稿・資料・写真等は、編集作業終了後、速やかに返却するものとする。

（３）受注者は各号の最終データを保存し、校了後速やかにＭＯ等、発注者が指示する方法と形式で提出するものとする。

１７　その他

（１）発注者の指示による広報紙へのチラシ、会報等（最大Ａ３判二ツ折り）の挟み込に対応するものとする。挟込みは納品前にその作業を行うものとする。１部あたりの挟込み費用はＡ４判１枚あたり 1.6 円、Ａ３判（二ツ折り）１枚あたり 2.2 円とし、費用は別に請求するものとする。挟込みチラシ等の納品日程等詳細は、挟込み依頼者等と協議するものとする。ただし、挟込みチラシ等受け渡し等は市内で実施するものとする。

（２）紙面構成のための協議、原稿渡し及び校正等は市役所で行うものとし、発注

者が日程及び時間を指定した場合はこれによるものとする。

（３）印刷・製本等の誤りがあった場合は、速やかに発注者に報告し、その指示により対応し、顛末を書面で発注者に提出するものとする。

（４）ＤＴＰ編集は豊富な知識や経験を有する担当者が継続して行い、紙面の充実と円滑な編集作業に努めるものとする。

（５）発注者が口頭又は紙面で指示した場合はこれに従うものとする。

（６）本業務に関する一切の情報について漏洩等のないように厳重に管理するものとする。使用する機器及び記録媒体についてセキュリティチェック等を徹底し、ウイルス感染等の無いよう対策を行うものとする。

（７）原稿受渡し等連絡事頁がある場合において、発注者からの電話連絡等を受けた後、受注者は安城市役所秘書課広報広聴係において速やかに受け取ることができる体制をとるものとする。

（８）この仕様書にない事項や疑義が生じた場合は発注者及び受注者双方協議の上対応するものとする。

担　当　企画部秘書課広報広聴係
電　話　０５６６－７１－２２０２
ＦＡＸ　０５６６－７６－１１１２

平成 28 年度広報あんじょう日程

発行日	校了日	納品日
4 月 15 日号	4 月 1 日(金)	4 月 12 日(火)
5 月 1 日号	4 月 15 日(金)	4 月 27 日(水)
5 月 15 日号	4 月 28 日(木)	5 月 12 日(木)
6 月 1 日号	5 月 17 日(火)	5 月 27 日(金)
6 月 15 日号	5 月 31 日(火)	6 月 10 日(金)
7 月 1 日号	6 月 16 日(木)	6 月 27 日(月)
7 月 15 日号	7 月 1 日(金)	7 月 12 日(火)
8 月 1 日号	7 月 15 日(金)	7 月 28 日(木)
8 月 15 日号	8 月 2 日(火)	8 月 10 日(水)
9 月 1 日号	8 月 19 日(金)	8 月 29 日(月)
9 月 15 日号	9 月 1 日(木)	9 月 12 日(月)
10 月 1 日号	9 月 15 日(木)	9 月 28 日(水)
10 月 15 日号	9 月 30 日(金)	10 月 12 日(水)
11 月 1 日号	10 月 17 日(月)	10 月 28 日(金)
11 月 15 日号	11 月 1 日(火)	11 月 11 日(金)
12 月 1 日号	11 月 16 日(水)	11 月 28 日(月)
12 月 15 日号	12 月 1 日(木)	12 月 12 日(月)
1 月 1 日号	12 月 15 日(木)	12 月 26 日(月)
1 月 15 日号	12 月 27 日(火)	1 月 12 日(木)
2 月 1 日号	1 月 17 日(火)	1 月 27 日(金)
2 月 15 日号	2 月 1 日(水)	2 月 10 日(金)
3 月 1 日号	2 月 15 日(水)	2 月 24 日(金)
3 月 15 日号	3 月 1 日(水)	3 月 10 日(金)
4 月 1 日号	3 月 16 日(木)	3 月 29 日(水)