

平成 27 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 27 年 4 月 15 日号～平成 28 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 71,000 部（号毎に 100 部単位で発注者より指示）

〈年間予定数量〉

カラー 71,000 部×34 項＝2,414,000 項

2 色刷り 71,000 部×546 項＝38,766,000 項

(内訳)

「広報あんじょう 1 日号」カラー刷り 71,000 部×24 項＝1,704,000 項

「広報あんじょう 1 日号、15 日号」2 色刷り 71,000 部×506 項＝
35,926,000 項

「議会だより」カラー刷り 71,000 部×10 項＝710,000 項

「議会だより」2 色刷り 71,000 部×40 項＝2,840,000 項

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＝発注者指示による（構成により、A3・A4 版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。

カラー刷り 再生マットコート菊判 48.5kg

2 色刷り A 判再生上質 35kg

6 印刷方法

(1) オフセット印刷 4 色又は 2 色刷とする。

(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項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、表紙及び最終項以外の項において、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、グラデーションやアミかけ等の効果は、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) 写真は発注者より紙焼き（モノクロ・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。

(3) カラー写真をカラー印刷する場合は、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 は、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。原稿渡しは項毎に行い、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。

1.2 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。

1.3 校了日

別紙「平成27年度広報あんじょう日程」による。

1.4 校正方法

- (1) 項毎に初校、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。全項の再校後、発注者の指示により、全項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項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當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。

1.5 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）のまでとし、「平成 27 年度広報あんじょう日程」によるものとする。

(2) 折り、帳合、断裁、穴あけ等製本をし、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、項毎のファイルは 1 メガバイト以内、全項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。

1.6 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。

1.7 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 2 ツ折り）の挟み込みに対応するものとする。挟み込は納品前にその作業を行うものとする。1 部あたりの挟み込費用は A4 サイズ 1 枚あたり 1.6 円、A3 サイズ（2 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。挟み込チラシ等の納品日程等詳細は、はさみ込み依頼者等と協議するものとする。ただし、挟み込チラシ等受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、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項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（杓名）

電 話 0 5 6 6 - 7 1 - 2 2 0 2

F A X 0 5 6 6 - 7 6 - 1 1 1 2

平成27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(水)	4月13日(月)
5月1日号	4月16日(木)	4月28日(火)
5月15日号	4月30日(木)	5月13日(水)
6月1日号	5月19日(火)	5月28日(木)
6月15日号	6月2日(火)	6月11日(木)
7月1日号	6月17日(水)	6月26日(金)
7月15日号	7月2日(木)	7月13日(月)
8月1日号	7月17日(金)	7月30日(木)
8月15日号	8月3日(月)	8月12日(水)
9月1日号	8月19日(水)	8月28日(金)
9月15日号	9月2日(水)	9月11日(金)
10月1日号	9月15日(火)	9月29日(火)
10月15日号	10月1日(木)	10月13日(火)
11月1日号	10月16日(金)	10月29日(木)
11月15日号	11月2日(月)	11月12日(木)
12月1日号	11月17日(火)	11月27日(金)
12月15日号	12月2日(水)	12月11日(金)
1月1日号	12月15日(火)	12月25日(金)
1月15日号	12月28日(月)	1月13日(水)
2月1日号	1月19日(火)	1月28日(木)
2月15日号	2月2日(火)	2月12日(金)
3月1日号	2月17日(水)	2月26日(金)
3月15日号	3月3日(木)	3月11日(金)
4月1日号	3月18日(金)	3月30日(水)