

「しめ議会だより」制作発行業務委託仕様書

※文中、甲は志免町、乙は委託事業者とする。

1 印刷物の名称

しめ議会だより

2 仕様

- (1) 規格 A4 版 (210mm×297mm)、右挟み込み、2 穴
- (2) 色 フルカラー
- (3) ページ数 18 ページ～28 ページ
- (4) 用紙の種類 読むにあたって支障をきたさない用紙

(現在はマットコート紙 キク判 48.5 kg/1,000 枚を使用)

※ただし、仕様はこの限りでなく、別紙「企画提案書の作成要領」のとおり、より優れた仕様の提案があった場合は加点評価する。

3 契約方法

単価契約 (1 部あたり)

4 発行

- (1) 発行回数
令和 6 年 8 月号から令和 10 年 5 月号までの計 16 回
※令和 9 年 5 月号については、議員改選のため発行しないことがある。
- (2) 発行日
8 月、11 月、2 月、5 月の各月 1 日
(1 日が役場閉庁日にあたるときは、その前の役場開庁日)
- (3) 発行部数
約 20,700 部/回 (令和 6 年度の発行予定部数)

5 業務体制

本業務を円滑に遂行するための体制を整えること。専任のスタッフを確保することが望ましい。

※原則として企画提案作品を作成した者が本業務を担当すること。

6 作業スケジュール

発行日と納品日は決定しているが、作業日程はこの限りではない。作業の詳細については甲乙で協議の上、別途定めるものとする。

参考) 令和6年5月号の作業スケジュール

①3月19日	3月定例会終了
②3月22日	議会広報特別委員会開催
③3月26日	議会広報特別委員会開催 入稿・打ち合わせ
④4月5日	議会広報特別委員会開催 校正・入稿・打ち合わせ
⑤4月12日	議会広報特別委員会開催 校正・入稿・打ち合わせ
⑥4月17日	議会広報特別委員会開催 校正・打ち合わせ
⑦4月22日	議会広報特別委員会開催 校正・校了
⑧4月下旬	印刷・製本・仕分け
⑨4月30日	納品(役場閉庁日の場合、その前の役場開庁日)

※3月、9月定例会は24日ごろ終了、6月、12月定例会は16日ごろ終了予定。

7 原稿等の受け渡し

(1) データ入稿

甲は、原則として原稿をデータで乙に入稿する。入稿の際は、USBメモリー、電子メール又は甲が指定するオンラインストレージを使用する。

(2) データ以外の入稿

甲は、データで入稿できない原稿を手渡しで乙に引き渡す。その場合、乙は自社において、文字や図画などの原稿を作成する。

8 編集作業

(1) レイアウト・デザイン

乙は甲から受け取った原稿を用い、甲が指示したページ構成に従い紙面レイアウトを行う。デザイン処理等は乙が専門的な視点で自主的に行い、甲が変更を求めた場合は速やかに対応しなければならない。

(2) 編集

文章の構成や表現が間違っているなど、乙が適切でないと判断した原稿については乙が適宜編集を加えて差し支えない。編集を加えた場合は、その箇所を甲へ報告しなければならない。

(3) 図画・表グラフの挿入・修正

乙は甲が入稿する図画や表、グラフなどの原稿の他、必要に応じて自社が所有する画像やイラスト、表、グラフ等の挿入、作成を行う。また、画像の加工や修正が必要な場合は適宜行う。

9 校正作業

校正の回数、受け渡しの方法は原則以下のとおりとする。

(1) 1回目、2回目、3回目の校正

乙は製品と同じ仕様の用紙に印刷したゲラ刷り(A3表面のみに印刷)を12部作成し、甲に提出する。併せて、電子メール又はオンラインストレージを使用して、データで甲に提出する。甲の

校正作業後、乙が甲の指定する日時に来庁し、校正紙の回収及び打ち合わせを行う。

(2) 4回目の校正

乙は製品と同じ仕様の用紙に印刷したゲラ刷り（A3表面のみに印刷）を10部作成し、甲に提出する。併せて、電子メール又はオンラインストレージを使用して、データで甲に提出する。校正紙の回収は、電子メール又はオンラインストレージを使用して、甲乙間データで行う。

(3) 校了

甲が乙へ校了の連絡を行うことをもって、校正作業を終了する。

(4) 内部校正

乙は、各校正紙の提出前に必ず自社で内部校正を行わなければならない。入稿された原稿に明らかな誤字脱字や修正すべき点がある場合は修正を行い、修正すべきか判断できない場合はその箇所を朱書きし甲へ伝えること。

10 納品

(1) 納品日

発行日の前日（役場閉庁日にあたる場合は、その前の役場開庁日）

※乙の責めに帰すべき事情による納期の遅延については、これを禁止する。

(2) 納品場所

1. ポスティング業者が指定する納品先（福岡市博多区上牟田）
2. 議会事務局（役場庁舎4階）

(3) 納品方法

1. ポスティング業者への納品分は、100部毎に束ねて納品する。
2. あじさいテープの会・転入者・各課・町外企業等に配布する広報紙は、簡易包装（中梱包必要なし）とし、議会事務局（役場庁舎4階）に納品する。

(4) データ納品

乙は、ホームページ用として、全ページ分のPDFデータを広報紙発行日より前に甲に納品する。なお、詳細については、甲乙において協議の上で決定するものとする。

PDFファイル名（例：2024年108号→「2024.108.pdf」）

11 その他

- (1) 本業務による成果品（以下「成果品」という。）の全著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は甲に帰属する。また、甲は成果品をホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。
- (2) 乙は、乙が成果品を作成する上で用いた素材等が、第三者の著作権、知的財産権、その他の権利を侵害しないことを甲に保証するものとし、これに関する権利処理が必要となった場合、乙の責任と負担において行う。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上定める。

参考)業務の役割分担

	業務内容	町	事業者
編集	原稿の作成	○	
	編集 (文字削減・文章修正)	○	○
	レイアウト・デザインの実施		○
	写真・イラスト等の手配 表・グラフ等の作成	○	○
	画像の加工・修正		○
	打ち合わせ	○	○
校正	校正	○	
	ゲラの修正作業		○
	内部校正		○
印刷・納品	印刷		○
	折り込み		○
	仕分け・梱包		○
	納品 (現物・データ)		○