

広報みなかみの企画編集及びデザイン版下作成業務委託 仕様書

1. 名称

広報みなかみ

2. 発行日

毎月1日

3. 発行号数

令和6年5月号<第223号>～令和7年4月号<第234号>の全12号

4. ページ数

平均24ページ

※16ページから28ページまで、2ページ刻みで変動することがあります。

5. 印刷部数

7,600部

6. 見積金額の詳細

次の①～⑦のページ数で、7,600部を印刷した場合の1部あたりの単価と合計金額を、それぞれ消費税込みの価格で提示してください。

※発注者に帰属するデザインの代金も含まれるものとします。

①16ページ ②18ページ ③20ページ ④22ページ ⑤24ページ ⑥26ページ ⑦28ページ

7. 用紙の種類

A4判、綴じ穴2箇所、折り仕上げ

再生マットコート 70kg 再生紙100% 白色度80%以上

※製紙メーカーにより指定した用紙が合致しない場合は、発行済みの広報紙と著しく紙質・厚さ等に変化が生じない範囲であれば採用と認める。

8. 印刷仕上げ

全ページをカラー印刷対応とする。

9. インキ

SOYインキを使用

10. 入稿方法

・原稿の入稿は、受注者に対して電子データ（Microsoft-publisher、word、excel、PDF など）または、紙ベースでの入稿とする。

・入稿は、受注者の用意するオンラインストレージによる原稿電子データの受け渡しまたは受注者の来庁によるものとする。

※詳細は契約業者とスケジュールを含む打合せのうえ決定する。

11. デザイン

発注者が記事を打ち込み、大まかなレイアウト作業を行うが、製版に耐えうる精度を持ったレイアウト・フォント・見出しなどのデザインや簡易な写真加工等は、基本的に受託業者が行う（業務の範囲にデザイン含む）。

また、紙面のデザインや紙面で使用したイラスト・ロゴタイプなどの個別デザインは、発注者に帰属する。

12. 校正

試し刷りした原稿を校了日までに校正作業を3回以上行い校了とする。

※原稿のやりとりは、基本的に電子メールまたは受注者の用意するオンラインストレージによる原稿電子データの受け渡しによるが、急を要する場合はその限りではない。

13. 納品

①印刷物7,600部（綴じ穴処理）

②PDFファイル一式（PDFファイルをCDに記録して印刷物と一緒に納品。なお、CDの購入費用は契約業者負担とする。）

14. 納品の方法

毎月町が指定する部数を各地区（行政区等）ごとに梱包し、指定された場所へ納品すること。

15. 納品日

配布日の前日まで（納品日が閉庁日の場合、その直前の業務日）

以上

見積書提出にあたっての留意事項

- ①見積書の様式は定めませんが、下記のような金額提示をお願いします。
②下記様式の単価表にも社名・代表者名を記入し、必ず社印を押印してください。

ページ数		1部あたりの単価 (税込み)	7,600部の合計金額 (税込み)	備考
①	16ページ	円	円	
②	18ページ	円	円	
③	20ページ	円	円	
④	22ページ	円	円	
⑤	24ページ	円	円	
⑥	26ページ	円	円	
⑦	28ページ	円	円	

会社名

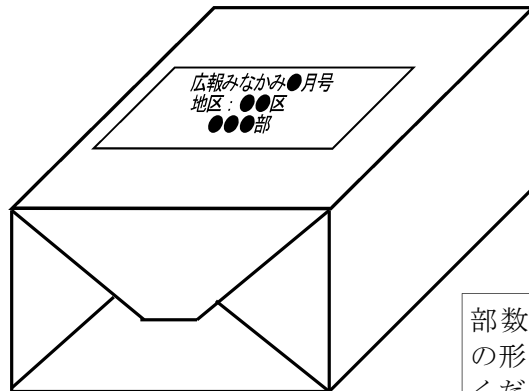
代表者

印

梱包方法の参考資料

毎月の納品にあたり、次のような梱包方法を参考に納品してください。

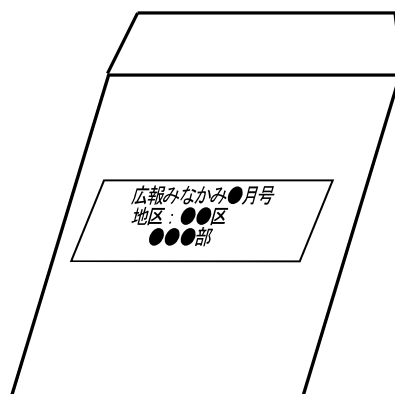
【部数が多い場合の梱包例】



部数が多い場合は、左図のように広報紙の形が崩れないようにしっかりと梱包してください。

なお、必ず「広報みなかみ●月号」、「地区」「部数」の3項目を明記し、配布先を間違わないようにしてください。

【部数が少ない場合の梱包例】



部数が少ない場合は、左図のように封筒に広報紙を入れていただく方法の梱包で構いません。ただし、必ず「広報みなかみ●月号」、「地区」「部数」の3項目を明記し、配布先を間違わないようにしてください。