

平成31年度「広報みなかみ」印刷 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

平成31年5月1日号<第163号>～平成32年4月1日号<第175号>の全12号

4. ページ数

20ページ（近年一番多い発行ページ）

※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

8,000部

6. 見積金額の詳細

次の①～⑦のページ数で、8,000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

なお、契約は1部あたりの単価契約とします。

7. 用紙の種類

再生マットコート 70kg（四六） 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

①全ページをカラー印刷対応とする。

②印刷基本色は3ヶ月ごとに変更する。1月～3月を紺色、4月～6月を緑色、7月～9月を水色、10月～12月をオレンジ色とする。（詳細は契約業者と打合せのうえ決定します）

9. インキ

SOYインキを使用

10. 入稿方法

Microsoft Publisherまたはtext・PDF等によるデータ入稿します。

また、必要に応じてその他アプリケーションソフトで作成した資料データを送信します。

※（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します）

11. デザイン

発注者が文書を打ち込み、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発注者の責任において校正作業を行い校了とする。

※原稿のやりとりは、基本的に電子メールによるが、急を要する場合はその限りではない。

13. 納品

①印刷物 8, 0 0 0 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

毎月町が指定する枚数を各行政区ごとに梱包し、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)	8,000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

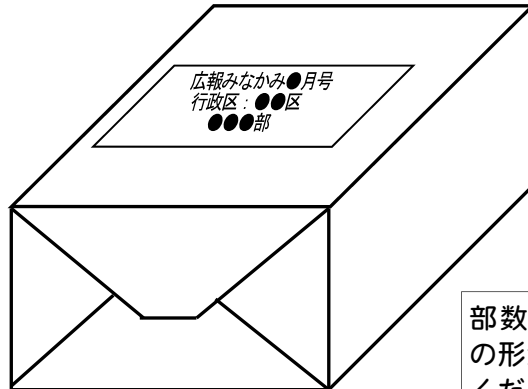
代表者

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などを参考にして行政区ごとに納品してください。

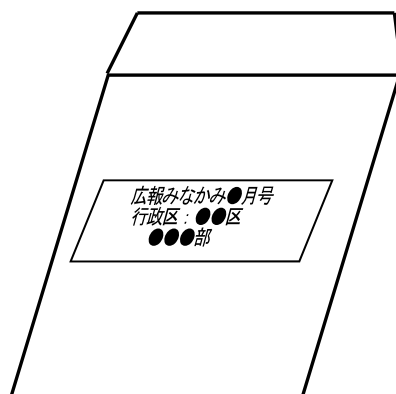
【部数が多い場合の梱包例】



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」、「行政区」「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。ただ必ず「広報みなかみ●月号」、「行政区」「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。