

令和8年度広報いちのへ印刷製本業務仕様書

令和8年度広報いちのへ印刷製本業務について、仕様を以下に示す。

1 規格等

【広報いちのへ】

- (1) 日本産業規格A4判とし、ページ数は20ページ程度とするが、月によって増減があること。(その場合、契約単価にページ数を乗じた額を増減する。)
- (2) 1行14字、30行5段組み、縦書きを基本とする。ただし、ページによって段組を変え、横書きを使う場合などがある。
- (3) 文字の大きさは、14ポイントを基本とする。
- (4) 紙質は、ホワイトニューVマット70kg FSC 森林認証紙を使用すること。
- (5) 全ページ4色刷りとする。
- (6) ホチキス止めに対応すること。

【広報いちのへお知らせ版】

- (1) 日本産業規格A4判とし、ページ数は2ページないし4ページとする。
- (2) モノクロ1色両面刷りとする。
- (3) 紙質は、ホワイトニューVマット70kg FSC 森林認証紙を使用すること。
- (4) A4判4ページの場合は、A3版2つ折にして納入すること。

2 編集及び校正作業等

- (1) パソコンによるDTP編集とする。
- (2) 原稿の受け渡しはデータ形式、またはPDF形式とする。ただし、DTPシステム等にトラブルが発生した際には、柔軟に対応すること。
- (3) 工場の所在地などにより原稿の受け渡しが速やかにできない場合は、貴社の負担によりFTPサーバー等の環境を整備し、入稿・校正を行うこと。
- (4) 広報紙のマスター(ひな形)を作成し、変更には随時対応すること。
- (5) 写真には、適正なレベル調整を施すこととし、切り抜き、合成、ダブルトーン等の加工に対応すること。
- (6) イラストの作成や手配、表・ロゴデザインの作成などに対応すること。
- (7) 校正は色、アミ校正も含めて1回以上行うこと。
- (8) 校了日は、発行日直前の緊急情報の掲載に極力対応できるよう互いに協議して定めるものとする。
- (9) DTP編集に関する技術指導が可能であること。

3 環境設定

- (1) 本町で使用するパソコン、ソフト等に対応できる環境にあること。
本町の作業環境は次のとおり。
 - ①パソコン・・・Windows版
 - ②使用ソフト・・・Adobe InDesign CC、Adobe Illustrator CC、
Adobe Photoshop CC、Adobe Lightroom CC
 - ③使用フォント・・・MORISAWA PASSPORT
- (2) FTPサーバーを利用した入稿・校正を行う際の回線工事、回線使用料等の費用は貴社負担とする(本町側の回線工事等は実施済み)。

4 数量

- 【広報いちのへ】 4,920部
【広報いちのへお知らせ版】 4,580部
※それぞれ毎月1回発行。場合により特別号を発行

5 納品場所

一戸町役場政策企画課とし、地区別にクラフト紙等で完全包装したものを納品すること。

6 納品期限

【広報いちのへ】

毎月第2金曜日とする。ただし、当該日が休日の場合は前日とする。

【広報いちのへお知らせ版】

毎月第4金曜日とする、ただし、当該日が休日の場合は前日とする。

7 その他

- (1) 必要に応じて貴社担当者が来庁し、発行に向けた打ち合わせを行うこと。
- (2) レイアウトやデザインの変更などについては、互いに協議して進めること。

○入稿イメージ

【広報いちのへ】（第2金曜日発行）

月	火	水	木	金
入稿				9：30までに指定の場所へ納品すること。 その際、行政区ごとに分けて納品すること。

※入稿日の月曜日が祝日等の場合は、協議のうえ入稿日を決める。

※金曜日が祝日等の場合は、その前日が納品日となる。

【広報いちのへお知らせ版】（第4金曜日発行）

月	火	水	木	金
	入稿			9：30までに指定の場所へ納品すること。 その際、行政区ごとに分けて納品すること。

※入稿日の火曜日が祝日等の場合は、協議のうえ入稿日を決める。

※金曜日が祝日等の場合は、その前日が納品日となる。