

## 広報たこ印刷製本業務仕様書

### 1. 業務名

広報たこ印刷製本業務委託

### 2. 履行期間

令和7年5月号～令和8年4月号

※ただし、多古町広報紙編集委員会委員・多古町広報協力員によって構成される委託者選定審査委員会が受託者の業務内容について審査した結果に基づき、令和7年度から令和9年度までの最大3年度を限度に、年度ごとに受託者と随意契約を結ぶことがある。

### 3. 契約の形態

ページ単価契約

### 4. 業務内容

- 1) 発行回数 毎月1回
- 2) 発行日 毎月1日
- 3) 担当者 受注者は、「広報たこ」を制作する編集担当者を定め、校正・企画・構成・編集に係るコンサルティング業務・助言・資料提供等を随時行う。
- 4) 発行部数 5,600部
- 5) ページ数 20～28ページ程度（増減あり）

【参考】 広報たこ ページ数実績 ( ) は4色カラー分

号	令和4年度	令和5年度	令和6年度
5月号	24 (8)	28 (7)	28 (7)
6月号	24 (8)	24 (8)	24 (8)
7月号	28 (10)	24 (8)	24 (8)
8月号	24 (10)	24 (8)	24 (8)
9月号	24 (10)	24 (8)	24 (9)
10月号	24 (8)	20 (8)	24 (8)
11月号	24 (10)	20 (8)	24 (8)
12月号	24 (10)	24 (12)	24 (8)
1月号	32 (12)	32 (14)	32 (12)
2月号	24 (10)	24 (10)	
3月号	28 (12)	24 (9)	
4月号	28 (10)	28 (11)	

- 6) 写真 原則として、発注者が提供するデジタルデータ（Jpeg画像等）及びプリント写真を受注者が印刷用画像ファイルに加工（色合い・明るさ調整・トリミング等を含む。）する。発注者が提供する写真以外、受注者が用意する場合もある。

- 7) イラスト等 発注者の指示に基づき受注者が作成する。(外字を含む)  
イラストの風合い(デザイン)については、紙面全体で統一感を持たせ、ページによって異なるようにすること。
- 8) 地 図 発注者の指示に基づき受注者が作成する。
- 9) 入 稿 データにより入稿  
(ワード・エクセル・PDF・DTP・その他のファイル形式に対応すること)  
原則としてテキストと写真のみを発注者が入稿し、レイアウト・書体作成・色指定等は受注者が行う。  
4色刷ページについては、テキスト、写真をDTPソフトなどにより発注者が制作し、配置したデータを入稿することとする。
- 10) 校 正 3回(色校正含む)  
下記のスケジュール(平日のみ)を基本とし、受注者からの原稿の提出は午前10時まで、発注者からの校正原稿の戻りは午後5時とする。  
①初校(入稿から中3日後原稿提出、初校正後翌日戻し)  
②再校(初校戻しの翌々日原稿提出、再校正後翌々日戻し)  
③色校(再校戻しから中2日後原稿提出、色校正後同日戻し)  
④念校(必要に応じて行う。概ね色校正戻しの翌日正午までに修正などを行い、校了後に刷版)  
色校正を除く校正作業(入稿を含む校正原稿の受け渡し)については、ファイル伝送サービスまたはメールなどによる校正とする。  
受注者は、色校正または念校後において校閲を行うものとする。  
また、発注者からの校正指示(デザイン、色、イラスト等の変更・修正など)や急な原稿の差替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。  
受注者は、業務契約時に校正作業にかかる年間スケジュールを示し、発注者の了承を得ること。  
色校正は簡易色校正とする。(大日本インキのDICに合わせてレーザープリンタにて出力したもの可)
- 11) 刷 色 植物性油インキを使用し、表1・表4を含むそれぞれ4ページ分(計8ページ)は4色刷、その他は2色刷りを基本とするが、各号の内容により変更・増減することがある。
- 12) 規 格 2つ折りA4判  
再生マットコート紙菊判48.5kgまたは同等品  
原則としてパンチ穴は開けずに製本する。ただし、発注者が指示した場合はパンチ穴を2カ所開ける。
- 13) 納 品 発行日前月の25日を原則とする。25日が土日(祝日を含む)となる場合は、双方協議の上指定した日とする。  
印刷物のほか、PDF・DTPファイル化されたデジタルデータ(DVD-R等)を納品する。  
※PDFデータは、①オフセット印刷用のほか、②多古町ホームページ掲載用、③プリントアウト用として発注者が指示する適切なサイズ(容量)に加工すること。また、多古町ホームページに掲載する電子ブック用データ一式についても納品すること。

14) 納品場所 多古町役場

15) 納品方法 各地区等に分けて梱包し（令和6年12月1日現在73地区等）、梱包した上面には地区名や冊数等の必要事項を記したラベルを貼り、多古町役場に一括納品する。  
梱包紙はある程度耐水性のあるものを使うこと。

#### 5. 成果品の帰属

本業務により製作された成果物の管理及び全ての著作権については発注者に帰属する。成果物の製作過程で発生した中間生成物（写真、作成したイラスト・グラフ・地図等）についても同様とする。

また、受注者が成果品を公表することは一切これを認めない。

#### 6. 個人情報保護等

個人情報の取扱いについては、個人情報に関する法律、多古町個人情報保護条例及び関係法令等を遵守する。

#### 7. その他

本仕様書に定めがない事項について疑義が生じた場合には、双方誠意をもって速やかに協議し決定する。