

閱 覧 設 計 書

件 名 「広報永平寺」印刷製本

納品場所 永平寺町役場本庁、永平寺支所及び上志比支所の指定棚

履行期限 令和9年3月31日

監督職員 総合政策課 主査 南部 和恵

広報紙『広報永平寺』に関する仕様書

この仕様書は、広報紙『広報永平寺』令和8年5月号～令和9年4月号（全12回）に関する仕様書とする。

1. 件名 「広報永平寺」印刷製本
2. 規格 下記の通りの規格とする。
 - ①サイズ A4版縦（JIS規格）
 - ②紙質 マットコート紙44.5kg
 - ③刷色 表紙・裏表紙：VEGETABLE OIL INKにて4色カラー印刷
2～6頁、23～27頁の10頁：VEGETABLE OIL INKにて4色カラー印刷
その他：VEGETABLE OIL INKにて2色印刷
 - ④製本 綴じ穴加工（2穴）はしない
 - ⑤ページ数 28頁を基本とし、町民カレンダーは真ん中（中綴じ箇所）の2頁を使用。
ただし、7月号・4月号については、4色カラー4頁増の32頁とする。
3. 部数 5,650部（1回あたり）
4. 発行日 毎月第1金曜日
5. 納入 発行日の前日までに、町が指定する場所に納入すること
 - ①納入先 永平寺町役場 本庁、永平寺支所及び上志比支所の指定棚
 - ②その他 各区の配布部数に仕分けして納品のこと
6. その他
 - ①原稿、画像渡し
基本、4色カラーの頁については、完全データ渡しとするが、場合によっては製作を依頼することもある。7月号・4月号の4色カラーの4頁分は、製作を依頼する。その他の頁については、ワード、エクセル、PDF等で記事ごとに渡す。
 - ②原稿配置指定
原稿引渡し後の打ち合わせにおいて、町担当者から原稿の配置指定を行う。
 - ③デザイン・割付・レイアウト・色
原稿の配置指定に基づき、受注者によりデザイン・割付・レイアウトを行う。
なお、デザイン・割付・レイアウトに関し、町担当者と密接な連携体制をとり、必要な協議をおこなう。
2色印刷の色については、表紙デザインを元に決定するものとし、毎月変更する。
 - ④校正
校正はデータで行うものとし、校正回数は3回以上とする。校正後は必ずデータにて出力し確認をとること。
受注者による校正は町担当者と協議の上、必要に応じて実行する。
 - ⑤印刷指示
発行日の1週間前に最終確認し、印刷指示を出す。
なお最終校正が完了した段階で、緊急的に紙面の差し替えもあり得るものとする。
 - ⑥完成
データはPDF形式にて永平寺町総合政策課へ納品すること。
 - ⑦その他
本仕様書に明記されていない事項、または疑義を生じる場合および仕様書に変更を要する場合については、永平寺町総合政策課と受注者の協議により定めるものとする。

