

広報にらさき発行業務仕様書

1. 事業名 広聴広報事務
2. 件名 令和8年度広報にらさき発行業務
3. 契約期間 令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
4. 発行回数 令和8年5月号～令和9年4月号の12回（毎月1回発行）
5. 規格
- 本紙
 - ・サイズ：A4版
 - ・頁数：16ページ
 - ・刷色：片面カラー（表紙・裏表紙）2ページ
片面2色刷（本文）14ページ
 - ・紙質：マットコート A2グレード 70kg相当
 - ・綴り穴：紙面右側2ヶ所
 - 私の提案カード
 - ・サイズ：A4版・切り取り葉書として投函できるもの
 - ・刷色：両面モノクロ印刷
 - ・紙質：上質 135kg相当
 - ・綴り穴：右側2ヶ所
 - ・差し込み
 - 健康カレンダー
 - ・サイズ A4判6頁分・巻3つ折
 - ・刷色：両面2色刷
 - ・紙質：マットコート A2グレード 70kg相当
 - ・綴り穴：無
 - ・差し込み
6. 部数
- | | | |
|---------|-------|-------------|
| 広報にらさき | （毎月） | 11,400部×12回 |
| 私の提案カード | （年1回） | 11,400部×1回 |
| 健康カレンダー | （年1回） | 12,000部×1回 |

7. 積算内訳

項目	数量	金額
広報にらさき発行業務 広報（令和8年5月号～令和9年4月号） 私の提案カード（年1回※） 健康カレンダー（令和9年4月号）	一式	
小計		
消費税		
合計		

※「私の提案カード」は、発注者の指示する月に発行するものとする。

8. 本紙（情報カレンダー、私の提案カード、健康カレンダーを除く）製版

- 発注者は、印刷用の PDF データを原則サーバー転送により受注者に入稿する。その際、PDF の規格は PDF/X-4 を推奨とする。受注者は入稿されたデータを元に製版を行う。※サーバーの準備に係る経費は当契約額に含むものとする。

9. 情報カレンダー、私の提案カード、健康カレンダーの入稿・編集・制作

- 発注者は、毎月 10 日頃までに、原稿を受注者へ電子データを原則としてサーバー転送により順次引渡す。（一部プリントを含む）
※サーバーの準備に係る経費は当契約額に含むものとする。
- 受注者は、発注者の入稿原稿に基づき、DTP による編集作業を行い、原則として入稿日の 2 日以内に、電子データを発注者へ提出する。
- 発注者の提供するデータ、画像、写真、資料等の原稿を使い、発注者の指示・指定を反映させて広報の編集業務を行う。
- 発注者と受注者の DTP 環境に互換性を持たせるため、次の内容によるものとする。

DTP ソフト	<input type="radio"/> Creative Cloud for teams-complete ・ InDesign CC ・ Photoshop CC ・ Illustrator CC ・ Acrobat DC
フォント	※ユニバーサルデザインフォントを積極的に採用するものとする。
その他のソフト	<input type="radio"/> Microsoft ・ Word ・ Excel ・ Outlook

※各ソフトのバージョンについては、互換性を持ったものにする。

10. 校正

- 校正は原則発注者の必要に応じて、初校（PDF 校正）、再校（全頁を通したインクジェット色校正）を行なうものとする。なお、発注者の提供する入稿データに不備があった場合、修正したデータを再度入稿する。

- ・受注者は、以下の校正を行うものとする。
 - (1) 原稿の誤字、脱字、日時及び曜日、ページ番号等、明らかに不適当な表記の確認
 - (2) 文字等が紙面からはみ出さないかの確認
 - (3) 刷色に適合した電子データであるかの確認
 - (4) その他広報紙発行に必要な事項の確認
- ・発注者は、受注者からの校正を確認し、新たな原稿や写真の追加、差替等が生じた場合、発注者は修正後のデータを受注者へ提出する。

11. 納品

- ・納品は、原則として各地区への広報配布日（毎月 26 日）の 2 営業日前の午後 5 時までとする。
- ただし、26 日またはその前日が土曜・日曜・祝日にあたる場合は、あらかじめ発注者が指定した日時までに納品すること。
- ・受注者は、発注者が提示する各地区・施設・庁内所属のかがみごとに仕分け・紙等で必ず梱包を行い、発注者が指定する場所に、指定する並びで納品すること。その経費は当契約額に含むものとする。
- ・その他、保存用及び市ホームページ掲載用として PDF データ（ページ全体で 20MB 以下）を納入するものとする。なお、スマートフォンでも閲覧できるようデータサイズには注意すること。

■業務の流れ（原則）

日程	毎月 1 日～12 日頃 (6 月号からは前月号納品後随時)	15 日頃	毎月 24 日頃 午後 5 時まで
発注者	入稿	色校正・校了	納品
受注者		色校正出力	印刷・仕分け・梱包

12. その他

- ・広報紙（納品 PDF データ等も含む）の著作権は、韮崎市に帰属するものとする。
- ・韮崎市が提供したデータ、原稿、写真、資料等はすべて、編集作業終了後、一定期間保管したのち、返却もしくは破棄するものとし、二次利用は不可とする。
- ・支払いは月払いとし、納品書を担当が検収後、請求を受けてから支払うものとする。
- ・その他、業務の内容について、仕様書に定めのない事項並びに疑義があるものについては、その都度市の担当者と協議するものとする。

13. 担当課

韮崎市 デジタル戦略課 DX・シティプロモーション担当
(韮崎市水神 1-3-1/電話 45-9163)