

業務仕様書

- 1 業務名 もりやま市議会だよりデザイン印刷業務
- 2 業務期間 令和5年契約日から令和10年8月31日まで
- 3 発行日
年間4回（5月、8月、11月および2月の別途指定する日。原則1日または15日）。
新聞休刊日にあたる場合はその前日。納品日は3営業日前。校了日は原則納品日の5営業日前。
- 4 発行回数
全19回（令和6年2月、5月、8月、11月、令和7年2月、5月、8月、11月、
令和8年2月、5月、8月、11月、令和9年2月、5月、8月、11月、
令和10年2月、5月、8月）
- 5 発行部数
21,200部（初回予定部数。予定部数のため、実際は100部ごと増減する可能性がある。
概ね年間500部前後の増減を予定。発行部数については各号ごとに協議する。）
なお、校了日の約2週間～1か月前に編集委員会を開催するため、編集委員会用に紙面の見本
をPDFデータで納入すること。
- 6 基本ページ数
(1) 5月号（3月議会）は24ページ。
(2) 8月号（6月議会）、11月号（9月議会）、2月号（12月議会）は20ページ。
- 7 規格
70kg 相当の再生マット紙を使用すること。ただし発注者との協議により決定すること。
(1) サイズ A4判、2つ穴あけ、スクラム製本（中折り、綴じ無し）
(2) 色 表裏はカラー刷り、それ以外は2色刷り。
(3) 紙 質 できる限り古紙配合率の高い用紙を使用すること。
(4) インク ベジタブルインク
- 8 業務内容および要領
(1) デザイン業務
受注者（業者）から提案のあった新デザインを、原則、業務期間内は各号、採用するものとする。
① 発注者（議会事務局）は、受注者（業者）が提案した新デザインの「もりやま市議会だより」の詳細等について、受注者（業者）と打ち合わせを行う。
② 受注者（業者）は、読みやすく親しまれる「もりやま市議会だより」の作成に向けて、発注者（議会事務局）に助言等を行い、新デザインを完成させる。
(2) 印刷業務
発注者（議会事務局）が提供するワード等のデータにより、紙面の編集作業（補足素材およびイラスト・タイトル・リード・キャプションなどの作成とレイアウトなど）、校正など、印刷を行うまでの作業をすべて行う。要領については、以下のとおりとする。

- ① 出来上がった紙面から順次速やかに、PDF データをメールで議会事務局へ送ること。
- ② 校正のやり取りは、PDF データ等で行うものとする。
- ③ 必要時には、印刷事業所へ出向き出張校正を行う可能性があるため、市役所等との通信手段などの提供を行うとともに校正作業に対応すること。
- ④ 校正は発注者（議会事務局）が認めるまで繰り返し行う。
- ⑤ 印刷の色は、表裏（２ページ）のみカラー刷りで、中面は２色（青色を基調）とする。
- ⑥ 指定した色に対応できるように、各種色のインクを揃えておくこと。
- ⑦ 見出し、写真、イラスト、図表、地図など本文以外のものは、発注者（議会事務局）が提出する原図を基に、原図のないものは受注者（業者）で用意をして作成および編集すること。
- ⑧ 文字書体は、視覚障害者および色覚障害者にも読みやすい書体・色使いに仕上げること。
- ⑨ 発注者（議会事務局）が校了後、納品日までに、一部記事の差し替えによる刷り直しの指示をした場合は、できる限りその求めに応じ、納期内に納品すること。この場合の刷り直しに係る費用は発注者（議会事務局）が負担する。
- ⑩ 印刷した成果品は、発注者（議会事務局）が指定した新聞直売所と守山市シルバー人材センターへ下記日程までに納入し、その残部を発注者（議会事務局）へ納入すること。
 - ・新聞直売所 原則発行日の前々日、発行日が新聞休刊日の場合は休刊日の３日前。
 - ・守山市シルバー人材センター 原則発行日の３開庁日前。
- ⑪ 校了後に、最終校了データを刷り色に合わせて加工した後、PDF ファイルに変換し、納品すること。

9 支払い

各号の広報紙発行後検査を行い、検査合格後に適正な請求のあった日から 30 日以内に支払う。

10 その他

- (1) イラストや文字の作成が常時使用できる能力を備えること。
- (2) 校了後、やむなく記事の差し替えや加筆修正をする場合があっても、成果品の定期発行に向けて協力すること。
- (3) 作成された成果品については、市が著作権を保有することとし、市が作成するインターネットのホームページやメールマガジン、リーフレットなどに自由に使用できるものとする。
- (4) 記事の作成業務にあたっては、著作権や肖像権など、各種権利を侵すことのないよう最善の注意をもって業務にあたること。
- (5) 記事の作成について、受注者（業者）の判断で使用了写真やイラスト、引用部分などに、著作権料や肖像権料などが発生する場合の経費は、受注者（業者）の負担とする。
- (6) 「もりやま市議会だより」用に発注し、受注者（業者）が描き下ろしたイラスト、原稿などの著作権は市に帰属するものとする。
- (7) 受注者（業者）は、本業務に関する調査を発注者（議会事務局）から求められた場合、速やかに対応し、その結果を発注者（議会事務局）に報告すること。
- (8) 受注者（業者）は、必要があれば来庁し、データの受け渡しや調整を行うこと。また、緊急の事態にも連絡、対応できる体制をとること。
- (9) 受注者（業者）は、編集委員会より「もりやま市議会だより」のデザインや構成等に対し、助言等を求められた場合は、対応すること。
- (10) 右綴じ縦書きを基本として、全体のレイアウトを構成すること。
- (11) 定期的な記事の表記・体裁やよく使われる文言の表記方法、シリーズ記事の記載方法、句読点や括弧の大きさなどは、発注者（議会事務局）の指示に従うと同時に、過去の「もりやま市議会だより」の記載を参考に作成すること。ただし、発注者（議会事務局）から特別の指示がある場合はこの限りではない。

- (12) 指示の有無に関わらず、デザインや内容で疑義などがある場合は、製作途中でも受注者（業者）は発注者（議会事務局）に積極的に問合せ指示を仰ぐなど、柔軟に対応すること。
- (13) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、双方の協議によるものとする。