

令和8年度「議会だより」印刷仕様書

1. 契約金額 契約は、単価契約とする
2. 発行 年4回発行
3. 納品 発送日の前々日(ただし、前々日が土日祝日の場合はその前日又は前々日の平日)午後2時までに自治区ごと(100世帯以上の自治区については、100部を上限として区分する)に分けて納品すること
(工程スケジュール及び打ち合わせにより毎回確認する)
※各自治区の配布数は納品前に知らせる
4. 紙質・規格 紙質：マットコート紙 (44.5kg、古紙パルプ配合率70%以上)
規格：A4版
5. 印刷部数及びページ数
印刷部数は5,000部、ページ数は16又は20ページとする(8月発行分に関しては、200部程度増刷する)都合により増減する。
令和5年度実績(5月16p 8月16p 11月16p 2月16p)
令和6年度実績(5月16p 8月12p 11月16p 2月12p)
令和7年度実績(5月16p 8月16p 11月16p 2月16p)
6. 製版の方法 写真やイラストなど紙ベースで渡したものはスキャナーでデータ化すること、アミは0%~100%を使用、写真のハーフトーンが可能なこと、グラデーションが可能なこととする
7. 印刷の方法 オフセット印刷で、年4回発行のうち1回を全頁カラー印刷とし、残りの3回は、表紙、裏表紙のみカラー印刷、残りは2色(スミ+特色インク使用の場合もあり)刷りとする
8. 製本 全面断ち切り、中折2穴
9. 字 体 中明朝体、リュウミン、見出し明朝体、ミヤケアロー、細ゴシック体、太ゴシック体、見出しゴシック体、細丸ゴシック体、太丸ゴシック体、見出し丸ゴシック体、アローライン、アローシャドウ、勘亭流、ひげ文字、教科書体等
10. 原稿渡し ①原稿はテキストファイル・画像データ等を電子記録媒体で渡し、レイアウト原稿を紙ベース(手書きも可)で渡す
※そのほか、写真、イラストなどの紙ベースのものもあり
②原則として議会事務局まで引き取りに来ること
③最終原稿入稿から納品までの期間は5日以内とする
11. レイアウト 原案は議会事務局で作成するが、読みやすい紙面作りのため、適切なアドバイスを行うこと
12. 校正 ①読みやすい紙面作りのため、適切なアドバイスを行うこと
②校正は2回以上を原則とするが、具体的方法については別途協議する
③校正の指示は原則として議会事務局で行う
④最終校正は納期の3日前までに終了する
13. その他 議会だより納品時に、議会だより全ページのデータをPDF形式で納品すること