

令和6年度広報ななお印刷業務仕様書

1. 規格など

(1) 印刷・制作

広報誌作成はDTP制作とする。

広報担当者が必要に応じて、文字・色調などを、制作担当者とともに制作機器などの画面を見ながら調整できる環境であること。また、写真編集・書き文字・レタリング・イラスト・図表などを制作・編集し、広報担当者が希望した場合、制作担当者と制作画面などを確認しながら制作作業を進められる環境であること。なお、広報誌はフルカラー刷りであり、良質のカラー印刷が求められるため、最低4色機以上の印刷機で印刷することを絶対条件とする。

(2) 規格

A4版（縦29.7cm、横21.0cm）、カラー刷り、右綴2つ穴開け（ホール直径6mm）とする。

(3) 活字

本文活字のサイズおよび彩色については記事の内容によって決定する。

また、書体は多くの人が快適に読めるよう配慮されたフォントを使用すること。

(4) 紙質・使用インク

紙質は白地、写真をできるだけ正確に表現できるものを使用（A2マットコート紙 4/6版70kgベース以上の品質を確保）すること。インクは植物性大豆油インクなど環境に配慮したものを使用すること。

(5) 数量および経費

①年12回発行、月24ページ程度（カラー刷り、表紙・裏表紙を含める）1か月21,800部とする。ページ数の増減（2ページ単位）、発行部数の増減（100部単位）あり。なお、増減による単価の変更はしない。

ただし、臨時号などの発行にあたり、仕様に変更がある場合は協議のうえ別に定める。

②写真・書き文字・レタリング・イラスト・図表などを用いる際、それらについて制作・修正・編集を依頼するが、これらに関する経費は一切上積みできない。

ただし、印刷会社が自社制作し著作権を有するもので、商品として使用している既存のイラストなどを使用する場合は、使用料などについて協議のうえ決定する。

2. 制作過程

(1) 企画

毎月、広報担当者と受注者は、次月号などに掲載する記事について編集会議を設ける。

(2) 管理

受注者は広報誌作成のために月ごとのスケジュール表を用意し、それに沿って広報誌を作成する。必要に応じてスケジュールに変更があった場合、柔軟に対応すること。

(3) 入稿

原稿などのデータは、情報漏えいなどが無い安全なサーバを立ち上げ、市側と受注者との間でスム

ーズにやり取りできるようにする。また、紙媒体などの原稿については、受注者が市に取りに来ることとする。サーバは受注者が準備する。原稿については、完成（一部）したページからサーバに随時入稿する。

組み版などの細かい指示は、広報担当者が必要と判断した場合、制作オペレーターと直接会って指示をする。オペレーターへの指示は原則として受注者で行い、必要に応じてパソコンのモニターで状態を確認しながら、具体的な指示を行う。

(4) 原稿

① 市から提出する原稿は「Adobe InDesign (Windows 版)」、「Illustrator (Windows 版)」、「Power Point」、「Word」、「Excel」のファイル形式を基本とし、広報担当者の指示に従って印刷業者がレイアウトを整えること。

② 写真データは、デジタルカメラ画像データを基本とする。ただし、リバーサルフィルム・プリントなどを使用する場合もある。また、画像をそのままで使用せず、Photoshopなどのソフトを利用し、色補正処理などを必ず行い、補正した箇所を広報担当者に説明すること。

③ 市は、原稿データを印刷業者に対してサーバなどで提出する。

④ 書き文字・レタリング・イラスト・図表などを生原稿で提出した場合、そのまま使用することなく、PhotoshopやIllustratorなどのソフトを使用し、受注者で速やかに制作すること。

ただし、仕上りが広報担当者の指示や意図と異なっていたり、制作後の諸事情により変更が生じたりした場合、再制作または一部修正を求めるのでそれに対して速やかに応じること。また、指定されたマスコットキャラクターなどは、特別な指示がない限り不必要な処理を施してはならない。なお、広報誌で使用した写真、イラストなどは許可を得ず無断で他の用途に使用してはならない。校正終了後、事情により写真の変更などを求めた場合でも速やかに応じること。

(5) 色校正（カラー印刷）

色校正は DDCP などに対応し、鮮明な画像が確認できる用紙を使用すること。なお、リバーサルフィルムやプリント写真、デジタルカメラ写真などによる画像の処理は、広報担当者および写真提供者の指示に従い、トリミングなどの加工作業を適切に行うこと。

(6) 校正

① 校正原稿は、「Adobe InDesign (Windows 版)」および「Illustrator (Windows 版)」のデータでの受け渡しを基本とする。

② 校正は3回以上とする。ゲラ刷りは発行時に体裁を整えて指示した部数を提出すること。その際、印刷業者は必ず事前に内校を行い、文言やレイアウトなどについて広報担当者からの指示どおりであるか、見落としや誤りがないかを確認する。また初校は校閲（入稿原稿の正誤・適否を確かめる。）も行ったものを校正として提出し、必要な助言を行うこと。ゲラ刷りのデータは、AcrobatReaderで見ることができる形式のファイル(PDF)に加工し、サーバなどで提出すること。

ゲラ刷りは、写真・見出し・図表・イラスト・地紋・本文などがそろった状態のものを提出すること。なお、掲載した画像はデータ化し、以降の広報誌でも自由に使用できる状態で保管しておくこと。2校あるいは3校であっても、突発的な諸事情により本文の記事・見出し・イラストカット・図表・写真など、一部または全部の入れ替えなどが生じた場合は速やかに応じること。なお、この場合においても経費の上積みは一切できないものとする。

校正の際には、専任の担当者1人が、校正のための事務連絡および実際の校正に責任をもってあたること。この担当者の氏名、職務を広報担当者へ報告すること。

(7) 校了日

校了日は、納品日から土曜日・日曜日・祝日を除いた6日前とする。ただし、特別な事情が生じた場合はその都度協議する。

(8) ホームページ用データ加工、納入など

七尾市のホームページに広報誌をデータ化して掲載しているため、原稿データはAcrobatReaderで見ることができる形式のファイル(PDF)に加工し、サーバなどで広報誌の発刊日前々日までに納入すること。なお、ファイルはできる限り最小の容量とするとともに、あらゆるOSなどに対応できるように文章などをアウトライン化し、無断転用ができないように工夫すること。

また、広報誌内のテキストデータを七尾市のホームページの仕様に対応したもので、納入すること。その際のファイルは、ワード形式(.doc、または.docx)またはテキスト形式(.txt)とする。なお、テンプレートは広報広聴課が別途指定する。

(9) その他

- ① 物価の変動などにより、契約期間中に新たな経費が必要になった場合であっても、経費の上積みは一切できないものとする。
- ② 制作、校正とも必要に応じて広報担当者が印刷会社へ出張校正などを実施するが、そのときには速やかに応じることとする。
- ③ 市ではDTPを一部導入していることから、表紙および裏表紙並びに連載ページのデザイン・レイアウトについて、受注者は広報担当者が指示する期日までにインデザインなどで制作した紙面構成を提案し、データを提供すること。また、制作に必要な技術的指導を行うものとする。

3. 契約期間

12か月(令和6年5月発刊号～令和7年4月発刊号)とする。

4. 納入期日および納入場所

納入は、町・町内会ごとに配布部数を整え梱包の上、上部面に広報担当者から渡された町会長名など配布先を記したラベルを貼って納入すること。なお、各コミュニティセンター分(田鶴浜、中島、能登島各地区の町・区・自治会への配布分)は、各コミュニティセンターへ直接納入(機構改革により変更あり)すること。

梱包数が2つ以上となる場合は、明確にその状況が分かるようにすること。本庁への納入は、毎月発刊日前日の午後3時までに指定された場所へ納入すること。なお、各コミュニティセンターへの納入は、毎月発刊日の前日の正午までとする。不慮の事故などで納入時間に間に合わない場合は必ず連絡すること。

また、特別な事情により納入場所が変更した場合、または増加した場合も速やかに対応すること。配布部数に誤りがあった場合は、即対応すること。

5. その他

(1) 議会だよりの印刷・制作

「七尾市議会だより」は、年4回発行(平均12ページ、ページ数の増減は2ページ単位)、新年特別号は2ページ、発行部数は1回につき21,700部印刷・制作することとし、経費などについては「広報ななお」に準ずるものとする。

(2) 成果品の利用（二次利用等）

市は広報誌や原稿データなどの成果品を広く周知するため、二次的な利用を含めて随時利用できるものとする。

(3) 印刷物の折り込みなど

議会だより以外の印刷物の折り込みは、原則許可しない。

ただし、広報担当課が必要であると判断した場合に限り、折り込みを許可する。

なお、折り込み作業により校了日を前倒しにすることは認めない。折り込みに要する費用については、折り込みを依頼した者に対して請求するものとする。

(4) 下請け業務について

広報誌の制作・印刷については、原則受注者が行うこととする。ただし、一部の業務に対し、受注者が出来ない場合は、石川県内の下請業者（1社に限る）が行ってもよい。印刷や製本などのミスがあった場合は、受注者の責任のもと、無償で差し替え印刷などの対応を行うこと。

なお、下請業者への業務の下請けは一部のみとし、業務の一括下請は認めない。