

## 仕 様 書

1. 件 名 令和8年度 岩沼市議会報「市議会だより」印刷製本業務
2. 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
3. 発行回数 年4回（令和8年5月号・9月号・12月号、令和9年3月号。ただし、変更する場合もある。）
4. 納 入 原則として、「市議会だより」配布の2日前とする。配布日については、別に指示する。
5. 印刷部数 基本は1号につき、18,800部（ただし、増減する月もある。）
6. 印刷方法 オフセット印刷
7. 規 格
  - (1) サイズ A4版
  - (2) ページ数 年間40頁程度（1号につき4頁から12頁で変動あり）
  - (3) 色
    - ① 表紙及び裏表紙は、カラーとする。
    - ② 表紙及び裏表紙以外のページは、2色（黒と特色）とする。
  - (4) 活字 11ポイント、ユニバーサルデザインに配慮した書体を基本とする。
  - (5) 紙質
    - ① 上質紙 A版（T目）35kg
    - ② 日本製紙㈱製品
  - (6) PDFファイル作成（校正時の参考用及びホームページ掲載用）
  - (7) その他
    - ① 綴り用穴あけ
    - ② 原稿は、PDFファイルによる電子メール又は電子データの受渡しができるその他の手段、又は紙原稿及び電子媒体（USB等にファイルを保存）渡しとする。
8. 原稿送稿 入稿はレイアウトを概ね完成させた電子データで行い、入出稿の行程は別紙を基本とし毎号協議する。
9. 校 正
  - (1) 3回以内とする。（色校正を含む。）
  - (2) PDFファイル内で校正せず、紙原稿により校正する。
10. 積算内容 上記のほかに写真（平均10枚程度、加工を含む。）、書き文字、イラスト、グラフ、略図等の作成も含む。
11. 納入方法
  - (1) 行政区毎（105梱包。変更する場合は別に指示する。）に部数を数え、行政区等の名称と部数を表示し、梱包のうえ岩沼市役所に納入のこと。また、納入時には、担当職員の検収を受けること。
  - (2) PDFファイルは、電子メール、電子データの受渡しができるその他の手段又は電子媒体（USB等）で納入すること。また、ホームページ掲載用のPDFファイルは、ワードファイルをPDFに変換した全ページとおしのデータと1ページ毎に分割したデータを納入すること。
12. 支払方法 年4回市議会だよりが納品され検査に合格した後、その都度支払うものとする。
13. 入札金額 上記仕様によって積算した1ページ当たりの金額(税抜)を入札金額とする。

(別紙)

入稿から納品までの基本的な流れ

① 入稿

↓ 中 3 日 (土日祝日を除く。)

② 初校

↓ (当市議会の編集委員会にて校正)

③ 初校戻し (委員会終了後、後日)

↓ 中 1 日 (土日祝日を除く。)

④ 2 校

↓ 中 1 日 (土日祝日を除く。)

⑤ 3 校

↓ 中 4 日 (印刷等に要する期間で土日祝日を除く。)

⑥ 納品