

議会とよとみ制作業務仕様書

1. 件名

「議会とよとみ」作成業務

2. 履行期間

契約締結日から令和10年5月31日まで

3. 規格

(1) 体裁

A4判

(2) ページ数及び刷色（2年分）

112ページ・1色（モノクロ14ページ×4回×2年分）※全カラーも可

16ページ・4色（カラー表紙・裏表紙2ページ×4回×2年分）

(3) 発行日及び回数

定例町議会終了後50日を目途に発行 年4回 計8回

ただし、作業工程等により間に合わない場合は、この限りではない。

(4) 発行部数

1,800部

(5) HPデータ変換

PDF形式（全ページ分かちHP用と保管用の2種類用意すること）

4. 業務内容

「議会とよとみ」のレイアウトやデザイン等の編集及び印刷製本等に関すること

(1) 原稿作成（レイアウトやデザインの作成等）

町から紙ベース及び電子データ（割付用紙やフィルム写真、官公庁からの掲載依頼資料等）で原稿資料を送付するものについて、割付用紙や資料に基づき、原稿を作成する。また、フォントについては、見やすさや読みやすさに配慮したユニバーサルデザインフォントを使用すること。

(2) イラスト等の作成

町からの指示があった場合には、イラストや地図、グラフ、表等を作成する。

(3) 初校

割付用紙や資料に基づき、レイアウトやデザイン等を行い、初校ゲラを作成し、製本（A4判）またはPDF形式にして、町に送付する。

(4) 二校

初校ゲラに対する町の修正を行い、二校ゲラを町に送付する。

- (5) 三校
二校ゲラに対する町からの修正依頼については、速やかに対応し、三校ゲラを電子メール等で町に送付する。
- (6) 校了
三校の修正完了後、町の担当者からの指示で校了する。
- (7) 印刷
校了後、受託業者は速やかに印刷作業にとりかかる。
- (8) 納品
町及び受託業者の協議で定めた納品期限までに発行部数分を納めること。また、豊富町ホームページ用にPDF形式で全ページ分作成し、電子メール等で町へ送付する。
- (9) 納品後の訂正
納品後に記事等の誤りがあった場合には、発行日までに速やかに訂正し、発行部数分を納めること。なお、発行日が過ぎた後に記事等の誤りを発見した場合には、この限りではない。また、請求については町と受託業者で協議をする。

5. 編集日程

編集日程については、次のとおりとする。ただし、日程中に土・日曜日及び祝日が含まれる場合は、その日数分は含まない。また、常に編集担当者と連絡をとれるような体制にすること。年末年始・連休の発行によって日程が重複し、編集作業に支障をきたすことが予想される場合には、複数の職員グループ体制で対応し、支障がないように対応すること。なお、編集を外部へ委託する部分などがある場合は、委託先を必ず町の担当者へ申し出ること。

- (1) 入稿 発行日の3週間前までに原稿並びに資料等を町から送付。
- (2) 初校から二校 入稿後、5営業日以内までにPDF形式で町に送付。
2営業日以内に町から初校修正案を提出する。
- (3) 二校から三校 町からの初校修正案提出後、3営業日以内までに修正後のPDF形式で町に送付。3営業日以内に町から二校修正案を提出する。
- (4) 三校から校了 町からの二校修正案提出後、2営業日以内に修正後のPDF形式で町に送付。また、必要に応じ、メール等で校正を行う。
4営業日以内に町から校了指示を行う。
- (5) 印刷から納品 町からの校了の指示後、印刷作業にとりかかり、4営業日以内に印刷作業を終え、発行日の前日に発行部数分を町に納品する。
- (6) ホームページ用PDF 町及び受託業者の協議で定めた納品期限までに町へ送付

6. 著作権

成果物の著作権については町に属する。

受託業者が作成したイラスト・グラフ・地図等については町に属する。

7. 個人情報保護等

広報掲載に伴う個人のプライバシーの保護等については細心の注意を払い、法を遵守する。また、原稿並びに資料等を受託業者の職員の自宅に持ち出したりしないこと。

8. その他

本仕様書に定めがない事項について疑義が生じた場合には、双方誠意を持って速やかに協議し決定する。また、必要に応じて、制作現場を確認する場合もある。