

広報おおまち印刷製本業務仕様書

1. 目的 この業務は、町政情報を町民に分かりやすく正確に伝えることを目的とした広報紙の印刷製本業務を委託し実施するものである。
2. 業務名 広報おおまち印刷製本業務
3. 履行期間 契約締結の日から平成 32 年 3 月 31 日
4. 発行号 平成 29 年 5 月号から平成 32 年 4 月号まで
 (原則毎月 5 日発行、全 36 号)
5. 業務内容 委託する業務は次の事項とする。(取材、原稿作成は発注者が行う)
 - (1) 特集記事の企画、編集に関するアドバイスなど
 - (2) 紙面レイアウト、文章・デザイン編集
 - (3) 校正作業
 - (4) 印刷・製本
 - (5) 梱包・納品 (配付先別に梱包し、発注者が指定する場所に一括納品)
 - (6) P D F ファイル制作・納品 (W e b 用)
6. 広報紙の規格
 - (1) サイズ A4 版
 - (2) ページ数 基本 16 ページ×8 回、24 ページ×4 回 (ただし、特集記事等に応じて、4 ページ×2 回増ページできるものとする。)
 - (3) 印刷色 紙面構成により 4 色又は 2 色とする。
 - (4) 印刷製本部数 3,000 部 (毎月)
 - (5) イラストなど イラスト・図・表を必要に応じて作図・作表する。
 - (6) 文字の大きさ 原則 12 ポイント
 - (7) 発行回数 毎月 1 回 (年間 12 回発行)
7. 校正 校正回数は概ね 3~4 回とし、必要に応じて何度でも校正ができる体制を整えること。
8. 納品 発行日の前日 (原則毎月 4 日) 午後 3 時までに、大町町役場企画政策課へ一括納品するものとする。ただし、4 月号に関しては 3 月末の納品とする。

9. その他

- (1) 本業務のために使用した資料等の著作権は、全て本町に帰属するものとし、業務完了後納品すること。
- (2) 仕上り品と別に、本町ホームページ掲載用にPDFデータを納品するものとする。
- (3) 完成データの著作権については本町に帰属するものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。