

大洲市社会福祉協議会広報誌印刷業務仕様書

- 1 業務名 令和7年度大洲市社会福祉協議会広報誌印刷業務
(令和7年度社協だより 5月号～4月号)
- 2 発行 毎月
- 3 数量 13,700部
- 4 規格 A4版
- 5 印刷ページ数 毎月全4ページ基本(4月号及び8月号は全8ページ)
【内訳】 フルカラー刷り4ページ
穴あけ
- 6 紙質 マットコート紙 44.5kg(A判)(同様の紙質)
- 7 インク 「VEGETABLE OIL INK」を使用すること
- 8 活字の種類 10.5ポイントを基本とし、ユニバーサルデザインに配慮したフォントとする。
- 9 レイアウト レイアウト用紙などに概ねレイアウトされたものを体裁よく割りつけるものとする。
- 10 原稿 文章、写真などの原稿については、テキストや画像などのデジタルデータを基本とする。ただし、デジタルデータのない原稿に関しては、用紙打ち出しや紙焼きなどのアナログデータを一部使用する。
- 11 注意事項 ○製作・印刷について
 - ・印刷にあたっては、文字、写真を鮮明に描写すること。
 - ・綴り穴(2穴)をあけること。
 - ・梱包の際、50部ごとに目印(付箋等)を入れること。
 - ・各号における作業工程は、委託者「甲」と受託者「乙」で協議し決定する。○校正について
 - ・校正は、全体校正については、初校・再校正・再々校正の3回を基本とし、校了までに、部分的に校正が生じた場合は、その都度速やかに校正するものとする。

・初稿から校了までのスケジュール

- ①初稿入稿：納入日の12～14日前
- ②初校：初稿から3日以内
- ③再校正：初稿の修正から2日以内
- ④再々校正：必要時
- ⑤校了：納入日の1週間前

- ・校正原稿（ゲラ）は、カラー刷りとし、社協に送付、または電子データを電子メールにより送信するものとする。
- ・校了後に、全頁のPDFデータを電子メールで社協に送信すること。

○納入・納期について

- ・印刷、製本し、納品部数ごとに束ねた状態でコミュニティセンター他へ、毎月13日（土日祝日の場合は前営業日）までに納品のこと。納品先、納品部数の一覧は別添の通り。

○編集機材等について

- ・広報紙制作に必要な機材及び人員は、受託者（「乙」）の負担により設置（配置）すること。
- ※「広報紙制作に必要な機材及び人員」とは、パソコン、通信回線、プリンター、大容量の記憶装置（読み書き可能なもの）、文章作成、写真、編集ソフト及び操作指導者などのこと。

12 印刷製本費	毎月、発行ページ数に応じて支払う。
13 契約期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。
14 納入期限	「11 注意事項」のとおり、印刷物を毎月指定する期限までに納入しなければならない。
15 納入場所	「11 注意事項」のとおり、大洲市社会福祉協議会の指定する場所とする。