

令和８年度広報こうし印刷製本業務委託仕様書

１ 業務概要

（１）業務名

令和８年度広報こうし印刷製本業務

（２）業務内容

令和８年度広報こうし（以下「広報紙」という。）の制作（企画・デザイン・編集）、印刷（製版・印刷・製本）、納品（梱包・納品・データ納品）を行う。

２ 委託期間

契約締結の日から令和９年３月３１日までの間

３ 契約方法

カラー・２色刷り、それぞれ１ページあたりの単価契約とする。（消費税別）

４ 部 数

２６，１６０部

{約２５，７３０～２６，１６０部（月により変動あり)}

５ ページ数

２８ページ（カラー８ページ、２色刷り２０ページ）

{２０～３６ページ（月により変動あり)}

６ 納品時期

原則として前月１７～２０日頃を納品日とし、合志市及び受託者で協議のうえ決定した日

７ 広報紙の納入場所

合志市が指定した場所

８ 規 格

A４版（綴り穴２カ所・穴径６mm）

９ 印 刷

オフセット印刷

１０ 紙 質

マットコート紙（四六判、７０．０kg）

1 1 業務内容

(1) 企画・デザイン・編集

- ア 「広報紙」制作に関しては、プロポーザル時に試作品制作を行ったデザイナーが制作担当者となり、緊急時にも柔軟に対応すること。契約後の制作担当者の変更は、特別な場合を除いて基本的に認めない。
- イ 制作担当者は紙面制作に関する編集内容、デザイン、レイアウト、イラストなどを提供・提案すること。
- ウ 色覚多様性のある人に配慮した色使いや、ユニバーサルデザイン書体を使用し、高齢者や障がいのある人などにも配慮した広報紙製作を行うこと。
- エ 入稿日は発行日前4週間以内（Word、Excel によるテキストデータが主であるが、一部手書き、レイアウトソフトデータにも対応可能なこと。写真はデータだけでなく、現像写真を取り込んでもらうこともある）
- オ 最低3回の校正を行うこと。
- カ 1校は出力紙で18部、2・3校は各15部用意し、PDFデータを提出すること。
- キ 年間の入稿・編集・校正スケジュールは合志市及び受託者で協議のうえ決定する。
- ク 入稿した原稿や写真、DVD-Rなどの情報媒体は返納すること。

(2) 製版・印刷・製本

印刷時には落丁やインクの汚れ・かすれなどないか、状態の確認を行うこと。

(3) 梱包・納品

- ア 梱包は、100部ずつ梱包すること。
- イ 一部については、合志市が指定する部数で個別に梱包し、内容・部数が分かるシール等を貼付すること。
- ウ 本仕様書7（納品時期）および8（広報紙の納入）に従い納品すること。

(4) データ納品

- ア 合志市の指示により、ホームページ用PDFファイル（全頁一括、見開き各頁、表紙、裏表紙）と画像データ（表紙）を納品日の3日前までにメール等で納品すること。
- イ 人権啓発・男女共同参画等のイベント告知記事については、ノンブル・他記事抜きで印刷に適合した画質のPDFファイルを別途納品すること。
- ウ 校了後のレイアウトソフトデータ（Adobe・InDesignであれば.inddデータ）を提出すること。

1 2 その他

- (1) データのやり取りについて、個人情報の漏えい防止及びウイルス対策などのセキュリティ対策を行っていること。
- (2) 2の倍数のページ数でも、通常のスケジュールで印刷可能であること。
- (3) カラーページの配置は、合志市の指定するページで可能であること。