

日置市議会だよりデザイン印刷製本業務仕様書

1 件名

日置市議会だよりデザイン印刷製本業務

2 業務内容

(1) 日置市議会だよりデザイン印刷製本業務

DTPによる「ギカイダー」のページレイアウト及びデザインの構成、印刷、納品までの一連の業務。

ページレイアウト及びデザイン構成の内容については、本市議会広報編集委員会が簡単なレイアウト構成案、文章・写真などの素材を提供し、その後、ページ全体の校正作業（装飾含む）及び画像調整をプロの目線からより良くなるよう、リデザインする業務。

3 規格など

(1) 日置市議会だより印刷製本業務における「ギカイダー」の規格

ア 紙 版 A4版

イ 紙 質 再生紙マットコート系 44.5kg

ウ 印刷方法 フルカラー

エ 文 字 ユニバーサルデザインフォント

オ ページ数 16ページと20ページを基本

（一般質問の人数により16ページまたは20ページと変動。）

カ 製本方法 2穴パンチ

キ 発行回数 年4回

（5月、8月、11月、2月のこちらが指定する金曜日）

ク 発行部数 毎回20,000部（世帯配布約19,000部、その他約1,000部）

ケ 入 稿 每号業者との相談にて決定します。

コ 校 正 原則4～5回とし、うち色校正を最低2回とします。

色校正での修正は印刷事業者が行うこととします。

サ 納 品 日 発行日の2日前とします。

納品は、本庁・東市来支所・日吉支所・吹上支所ごととし、指定した部数（各自治会等）に仕分けて納品し、部数は毎月発行日前に数量確認を行うこととします。（数量については、こちらから情報を提供します。）

また、納品時に、電子データ（Windows版PDFファイル）も併せて納品することとします。

シ 作業工程 業務を円滑に行うため、印刷事業者は、市と共有する工程表を作成することとします。

ス そ の 他 令和8年5月号（3月議会号）作成のため、契約後（3月中）から打ち合わせ、構成など話し合いを行います。

4 入札における注意点

(1) 入札書に記載する金額は、1ページ単価とし、消費税及び地方消費税額

は含まないものとし、小数点第2位までとします。

(記載例 ○. ○○円)

- (2) 仕分け料など、すべての費用を含んで積算することとします。
- (3) 印刷代金の算出は、印刷代=ページ単価×ページ数×発行部数×消費税となります。

5 編集における注意点

- (1) 日置市使用ソフト Word/Excel
- (2) 画像データ デジタルカメラ画像 (JPEG等)
プリント写真は現物渡し、スキャナ取り込み等とします。
- (3) データ媒体 メール、大容量ファイル送信サービス (ファイルポスト等)
など。

6 その他

- (1) 毎号必ず、市担当者と編集担当デザイナーの協議時間を設けること。
また、レイアウトやデザイン校正相談など、常に広報紙の編集、デザイン技術の向上に努めることとします。
- (2) 議員が主となり作成するため、アナログな手法で作成したものを入稿する場合があります（手書き等。その場合はスキャンして送付）。
- (3) 編集担当者等は、必ず連絡先を届け出、緊急時に連絡や協議が行える連絡体制を築くこととします。
- (4) この仕様書に記載されていない項目は、双方協議の上、決定することとします。

【連絡先】

日置市議会事務局
議事調査係 担当 野崎
〒899-2592
日置市伊集院町郡一丁目100番地
TEL 099-248-9435 (直通)
FAX 099-273-3063 (代表)