

## 市議会だより仕様書

- |    |       |   |
|----|-------|---|
| 1  | 品名    | 市議会だより「ギカイのとびら」205・206・207号   |
| 2  | 発行日   | 205号 令和8（2026）年 8月 5日<br>206号 令和8（2026）年12月 5日<br>207号 令和9（2027）年 2月 5日   |
| 3  | 発行部数  | 1号あたり33,400部（増減あり）  |
| 4  | ページ数  | 60ページ（3号計、増減あり）   |
| 5  | 納入場所  | 町内会宛文書配送室（上下水道局敷地内）   |
| 6  | 仕上寸法  | A4判   |
| 7  | 紙質    | マットコート紙44.5k  |
| 8  | 刷色    | フルカラー   |
| 9  | 製本    | A4判折り込み。三方を化粧裁ち。とじ穴（直径6mm）左側2か所   |
| 10 | 原稿渡し  | (1) 発注者は、成果品納入日の18日前（土・日曜・休日を除く。）までに原稿を受注者に渡すものとする。ただし、やむを得ず一部を分割して原稿を渡す場合は、納期に差し支えない範囲とする。<br>(2) 原稿を渡した後であっても、都合により納期に差し支えない範囲で原稿の一部または全部を変更することがある。<br>(3) 原稿及びレイアウトは、紙原稿又は電子データとする。なお、電子データの形式及びテキスト変換方法については、受注者と協議する。<br>(4) 指定箇所のデザインは、発注者が電子データで提供する。 |
| 11 | 写真等   | 受注者は発注者の求めに応じ、イメージ写真や挿絵を用意するものとする。  |
| 12 | レイアウト | 受注者は必要の都度発注者の求めに応じ、レイアウト等のアドバイスを行うものとする。  |
| 13 | 文字校正等 | 受注者は必ず初校までに内校し、校正は再々校までとする。<br>色校正は協議とする。   |
| 14 | 納入期限  | 205号 令和8（2026）年 8月 3日（月）正午<br>206号 令和8（2026）年12月 2日（水）正午<br>207号 令和9（2027）年 2月 3日（水）正午  |
| 15 | 納入方法  | (1) 町内会送付分は、発注者が示す各町内会区分け表により、次の要領で各町内会の文書棚（番号で表示）に納入すること。なお、文書棚への納入数量が指示と違った場合は、速やかに受注者が町内会へ届けることを原則とする。<br>・文書は、縦257mm~332mm、横182mm~240mmにまとめ、1個口   |

当たりの重量は 10kg 以内とすること。

- ・町内会単位で「町内会名かがみ」を表に添付し、又は町内会名が明瞭に判別できるよう表示し、厚みが 10 mmを超えるものは封筒を使用するか、十文字に結束すること。
  - ・冊子は 50 部ずつ交互に、一枚のものは 50 枚ごとに仕切り紙を入れて梱包すること。
  - ・配布物を封筒、包装紙などで完全に梱包する場合は、「文書名」を梱包に表示すること。
  - ・厚みが 5cm を超えるものは、配送文書の下に下敷き用の紙を入れること。
- (2) 町内会宛文書配送室納入後の残部は、議会事務局に納入すること。

## 16 データの納品

電子データを納品するものとする。

- (1) PDF 形式、ファイル名は半角英数とし、パスワードは設定しない。  
第 205 号・令和 8（2026）年 8 月 5 日発行の場合：205-20260805.pdf
- (2) 保存用、Web 用の 2 種類を CD-ROM 等で納品する。  
保存用：ファイルサイズに制限は設けない。プリンタ出力用  
Web 用：画面上で読める程度に容量を軽くし、ファイルの容量が 3 MB 以内になるよう分割すること。画面上で見開きページを表示されること。

## 17 その他

この仕様に定めのない事項等で疑義が生じた場合は、発注者と協議して両者の合意のもとで作業を進めることとする。