

伊賀市議会だより紙面デザイン編集・印刷製本業務仕様書

1. 件 名 伊賀市議会だより紙面デザイン編集・印刷製本業務

2. 事業趣旨

市議会広報紙「伊賀市議会だより」の発行については、市民と市議会のよりよい関係づくりに寄与することを目的に、市議会への関心を高め、市民ニーズを意識した紙面づくりを行い、本市議会が標榜する「市民に開かれた議会」「市民参加を推進する議会」を実現するための一助とする。また、紙面のデザイン編集段階から印刷・製本、配送にいたるまでの一連の業務を委託することで、民間企業の持つ技術を効率的かつ最大限に活用した紙面作りを進め、市民の興味をひく議会広報紙を実現する。

3. 業務内容

本市議会が発行する市議会広報紙「伊賀市議会だより」について、デザインの見地及び市民目線での議会広報の提案を中心に、以下に記す編集方針に基づき、紙面デザイン編集及び印刷製本、それらに付随する一連の業務を行う。

4. 履行期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

5. 発行回数 年度4回

6. 各号発行予定時期

No. 69 (令和4年 5月 1日発行)

No. 70 (令和4年 8月 1日発行)

No. 71 (令和4年11月 1日発行)

No. 72 (令和5年 2月 1日発行)

7. 発行部数 35,000部×4回 : 5月号、8月号、11月号、2月号

8. 編集方針

子どもから高齢者まで全ての世代をターゲットとし、紙面コンセプトを「読みやすく分かりやすい紙面で、議会の臨場感を伝える。市民が議会を身近に感じ、且つ市民の知りたいことにも的確に答える市議会だより」とする。

9. 体 裁

(1) 版型及び形状 A4判(2つ折り)

(2) ページ数 5月号は18頁、8月号は14頁、11月号は16頁、2月号は16頁

(3) 紙質 古紙10%以上再生紙(軽量マットコート紙:古紙配合率10%以上、白色8

0%以上程度)、厚み：64g/m²

(4) 印刷 オフセット印刷

表・裏表紙は全ての号について4色刷り、表・裏表紙以外のページは2色刷り。

(5) 版面 両面

10. 編集 受注者は、発注者からの原稿データを基にレイアウトを作成する。

(1) 組版 左とじ（2穴パンチ穴加工）

(2) 広報紙の内容は以下のとおりとする。

表紙

特集（当初予算（5月）、決算（11月）、インタビュー）

本会議及び委員会の審議経過と結果

議会の活動報告

議会からのお知らせ

→ レイアウト提案、紙面作成作業

11. 原稿 発注者は、Windows版ワード、エクセル、写真等の原稿データを作成し、受注者に提供する。

12. 作業工程

一号あたりの作業工程は、概ね以下のとおりとする。

① 各号につき、4～5回程度の事務局職員との打ち合わせ（電話等でも可能）。

② レイアウト提案

③ 校正

④ ゲラ刷り（市議会広報小委員会の2日前までに議会事務局に10部提出）

⑤ 市議会広報小委員会へ出席（各号につき1回程度）

⑥ 校正（校了まで）

⑦ 印刷

⑧ 製本

⑨ 納品

13. 業務実施要領

(1) 議会事務局との打合せ

必要に応じて、議会事務局と紙面掲載内容等に関する打合せを行う。（電話等でも可能）。

(2) 文章原稿の作成

文章原稿の作成は、議会事務局が行う。ただし、市民目線での内容とするため、議会事務局が作成した原稿についても、市民が読み、理解できる記事となるよう市民目線で理解しがたい場所を指摘する。

(3) 紙面のデザイン・編集及びレイアウト原稿の作成

紙面デザインや使用する文字・書体、イラスト等は、統一した印象を受けるようにする。受

注者は、議会事務局から依頼があった場合は、内容に沿ったイラストを作成する。編集にあたっては、「読みやすさ」に配慮する。

(4) ホームページ用データの提出

作成した広報誌のデータは、議会事務局の指示に基づき、PDFファイル形式でCD-R等の記録媒体に保存し、納品の際、議会事務局に提出（1部）することとする。

14. 納期・納品（予定）

発行号	校了日	納品日	【参考】配布日
NO. 69 (5月 1日号)	4月19日 (火)	4月26日 (火)	4月28日 (木)
NO. 70 (8月 1日号)	7月19日 (火)	7月28日 (木)	8月1日 (月)
NO. 71 (11月 1日号)	10月19日 (水)	10月28日 (金)	11月1日 (火)
NO. 72 (2月 1日号)	令和5年1月19日 (木)	令和5年1月30日 (月)	令和5年2月1日 (水)

※ 発注者が作成する仕分表に基づき各自治会ごとに梱包し、伊賀市役所本庁・各地区市民センターへ指定時間までに納品する。

- ・各地区市民センター・・・納品日の午後5時までに納品する。
- ・伊賀市役所本庁（各支所及び郵送分含む。）・・・納品日の午前9時までに納品する。

15. 契約金額 1部あたりの単価に数量を乗じて得た金額の合計金額とする。

16. 支払い 納品ごとに支払う。（当該金額に円未満の端数が生じたときは切り捨てるものとする。）

17. 著作権等

本業務による成果物の著作権、版下権等の権利は、伊賀市に帰属するものとする。

18. その他

納品後であっても、受注者に起因するミスがあった場合は受注者の負担で印刷をやり直すこと。