

令和 8 年度 広報紙「水レター」印刷製本業務仕様書

1 名 称

令和 8 年度 広報紙「水レター」印刷製本業務

2 契約期間

契約締結日の翌日 から 令和 9 年 3 月 31 日まで

3 発行部数及び入札方法

1 号あたり 66,200 部とし、1 回あたりの発行金額を記入すること。

4 発行回数・ページ数・色数

年 3 回（令和 8 年 7 月号・令和 8 年 12 月号・令和 9 年 3 月号）とするが、必要により臨時号を追加発行することがある。いずれも 4 ページ構成で全てフルカラーとする。

5 納 品 日

各号とも、発行月の当月 10 日前後としその都度協議のうえ決定する。

6 規 格

○ 紙 質 再生マット 46.5kg または同等品とし事前に企業団の承認を得ること。

○ 寸 法 A4 版（A3 二つ折り）

7 作業工程

出稿・校正・印刷・納品等まで一連の作業期間は約 30 日程度とする。各号毎、事前にスケジュール案を提出し企業団の承認を得ること。

8 出 稿

○ 原稿は、原則として次の形式で渡すものとする。

(1) 本文、表、グラフ（エクセルデータと出力紙。印刷物または複写紙のみでデータがない場合もある）

(2) 地図（エクセルデータまたは画像データと出力紙、印刷物、手書き）

(3) 写真（画像データと出力紙）

(4) イラスト、ポスターなど（データまたは出力紙、印刷物、手書き）

(5) その他

○ 原稿は原則として、電子データをメールで送信する。

○ 電子データのない原稿については、渡した紙原稿等をもとに、受託者がデータを作成すること。

○ タイトル文字、イラスト、地図、グラフ、写真等の図画については、受託者からの提案を求めることがあるので応ずること。その際、受託者が本業務のために作成した図画の著作権は、企業団に帰属するものとする。また、既存の図画を使用する際には、他の刊行物からの無断転載等著作権の侵害となるような行為をしないこと。

○ 写真及びその他イラスト等については必要な色調整を行い適切な発色となっているか確認すること。

- レイアウトやデザインは、原稿を基本としつつ受託者が経験を生かし創意工夫を加えること。

9 校 正

- 校正原稿は、データ（Windows 版及び Excel 版）での受け渡しを基本とする。
- 校正用のゲラは、総務課に 1 部持参しデータ（PDF 版）を提出すること。
- 校正指示は紙媒体を手渡すか、スキャナー等で取り込んだデータをメールで送付する。
- 受託者の入力誤りがない場合でも、本文・写真・イラスト・地図・地紋等の差替え、紙面の割り替え、色変更等を校正時に指示する場合がある。
- 校正は、概ね 3 回程度とするが完全校了まで回数の制限は設けない。
- 受託者による内部校正を実施すること。校正は、入力ミス等の受託者の誤りでない場合も、誤字・脱字・日時・曜日などで明らかに不適当な箇所があった場合は指摘すること。

10 印 刷

- すべての紙面に汚れ印刷ムラや版ずれが無く、鮮明に印刷すること。
- 印刷時などに発生する紙粉などは確実に取り除くこと。
- 企業団から印刷の差し止め、紙面変更等の緊急要請があった場合には速やかに対応すること。

11 納 品

- 500 部単位で梱包し、企業団本庁に指定された部数を納品すること。
- 受渡書を作成し、納品が完了した時点で速やかに総務課へその写しを提出すること。
- ホームページ用のデータとして PDF 版を作成し総務課へ納品すること。