

特記仕様書

1. 仕様書番号 総印第1号
2. 印刷製本名 「市報かいづ」印刷製本業務（単価契約）
3. 業務内容
毎月1日発行の「市報かいづ」の印刷製本業務（デザイン・レイアウトを含む）
4. 納入予定期間
令和8年4月1日～令和9年3月31日（令和8年5月号～令和9年4月号）
5. 納入場所
市の指定する場所
・海津市役所 東館3階 秘書広報室
・各自治会長宅（約170ヶ所）
・指定する事業所等（約10ヶ所）
※指定日の午前中には納品を完了すること。
※納品日時の変更などがあった場合は、打ち合わせのうえ対応すること。
※納品部数に不足等があった場合の対応を行うこと。
6. 納入方法
・平田、南濃地区については、各自治会別世帯数等に仕分けのうえ、納品場所へ納品すること。
・海津地区については、別に契約する配布人が配布を行うため、指定する部数に仕分けのうえ、配布人と調整して引き渡しをすること。
・印刷した市報のカット版（片面印刷）と、文字読み込みが可能な状態のPDFデータ（DVD等）をそれぞれ1部提出すること。
・納品日は市の指定する日とする。（土日祝日含む）
7. 作成仕様

規格	ア) 紙 質 : マットコート70kg イ) 基本页数 : 月平均26頁を標準とする ウ) 印刷形式 : 2色刷を標準とし、表紙・裏表紙・中央の4頁は4色刷りとする エ) 仕上げサイズ : A4サイズ、左2穴パンチ オ) インク : 大豆油インク使用 カ) 印刷部数 : 12,300部 キ) その他 : 有料広告部分はデザインも含む
校正	5校正程度 ・大幅な変更や校正回数の増減等があっても特別な料金は発生しない。 ・原稿の作成について、都度デザイナー等との打ち合わせを含む。 ・最終校正は貴社にて確認、修正等打ち合わせの上校了する。
原稿・写真	作成した用紙及び電子データを秘書広報室において手渡す。
折り込み・回覧文書等	・各課からの折り込み文書11,600部（7種類程度）を挟み込むこと。 ・平田、南濃地区の各自治会への回覧文書がある場合には、市報と併せて各自治会長宅に納品すること。 ・その他冊子等行政文書の納品を併せて依頼する場合がある。その際の費用は本契約に含まれるものとする。 ・折り込み、回覧文書等は、貴社へ手渡しまたは業者等から直接搬入するものとする。 ・折り込み文書はA4判のほかB5判や二つ折り、冊子等も含む。また、地区ごとに内容が変わる場合がある。