

広報「みやけ」印刷製本業務仕様書

第1 適用

この仕様書は三宅町が発注する令和8年度から令和11年度にかかる広報「みやけ」印刷製本業務に対し、受託者が行う業務（以下「業務」という。）の内容及び実施方法等として適用する。

第2 目的

この仕様書は、町民生活に必要な情報を提供し、町政への理解や共感を得るために、わかりやすく読みやすい広報「みやけ」を作成し、月1回発行することを目的とする。

第3 業務内容

- ・事業名 広報「みやけ」印刷製本業務
- ・履行期間 契約締結後から令和11年4月30日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
ただし、三宅町において予算の減額または廃止等による契約の変更又は解除等がありうる。
- ・作業内容 広報「みやけ」の印刷、製本、納品
令和8年6月号から令和11年5月号まで

第4 編集・印刷内容

- ・規格 A4版
- ・発行回数 月1回(年12回・計36回)
- ・発行日 毎月1日
- ・頁数 平均24頁
上記は、基本的なページ数であり、実際の発注頁数は月によって増減する。
2ページ単位で構成をするため、総頁数が4の乗数とならない場合があるため、2ページ間紙についての折込手数料は、別途徴収しないこと。
- ・印刷部数 3,100部
- ・紙質 マットコート紙・キク判48.5kg
- ・印刷 オフセット印刷
表紙・裏表紙含む10頁フルカラー その他ページ2色印刷
- ・製本 右開き(穴開け)
- ・色 表紙・裏表紙含む10頁…フルカラー
上記以外のページ…2色(色は町と協議の上決定する)

第5 イラスト・文字

イラストを必要に応じて使用し、指定どおりに描けること。文字フォントは原則として、UDフォントを使用すること。

第6 図表・グラフ

内容に応じて、表・グラフを使用する。種類、サイズは指定するが、大きさ、バランス、数字などのレイアウトは受託者が責任をもって行うこと。

第7 出稿・校正・校了

原則として、町にて出稿。校正は3回行う。町の指示にもとづき、デザイン文字、飾り罫、網掛け、組版、レイアウト等のデザイン企画提案を含む。1回目の校正、2回目の校正、3回目の校正の校了または責了までを業務とする。

①出稿 パソコンで作成したデータおよび写真は、オンラインストレージまたはUSBメモリーなどを使用して渡す。原則として納品日の30日前とする。

②校正 町で3回校正（オンラインストレージまたはUSBメモリーなどを使用）。原則として、出張校正は行わない。

※出稿時には原稿の大部分を出稿するが、未出稿が生じる場合もある。また、出稿後に、記事の内容、レイアウトなどに大幅な変更が生じる場合もある。いずれの場合も期間内に確実に処理できる体制にあること。

※原稿は、ワード、エクセルまたはパワーポイント対応とする。

第8 納品

納期は毎月25日とする。（但し、休祝日によって納品日が前後する場合はその都度協議する。）指示する冊数を部数別に梱包して、指定する場所に納品する。また、毎号発行日までに最終版下状態のデジタルデータをPDFファイルに変換し納品すること。

第9 契約方法

① 提示金額 入札時には、頁単価とともに、③計算方法に基づく36回の合計金額を提示すること。予定価格以内で、最低金額かつ有効な入札を行った者と契約する。

② 契約 月単価契約とする。支払いは月々の発注ページ数に応じて支払う。月単価において1円未満の端数がある場合は少数第2位を四捨五入。

③ 計算方法 入札で提示する価格については、下記の方法で計算すること。
（※消費税及び地方消費税を含まない価格）

$$\begin{aligned} & \cdot (\text{フルカラー頁単価} \underline{\hspace{2cm}} \text{円} \times 10 \text{頁} + 2 \text{色頁単価} \underline{\hspace{2cm}} \text{円} \times 14 \text{頁}) \\ & \hspace{10em} \times 3, 100 \text{部} \times 1 \text{月分} \times 36 \text{回} \end{aligned}$$

入札書に記載する入札金額と、入札書に記載する積算内訳の合計金額が一致しない

場合は入札を無効とする。

第10 支払い方法

毎月納品後に精算払いとする。ただし、頁数に増減が生じたときは入札時に提示したフルカラー頁及び2色頁単価をもって計算する。

第11 その他

(1) 納品物に欠丁・汚損等がある場合、受託者は無償かつ速やかに交換する。