

## 令8 現単議物-5号 魚沼市議会だより印刷製本業務 仕様書

- 1 発行回数 第2回、第3回、第4回定例会後の3回とし、必要に応じ臨時号を発行する。
- 2 ページ数 定例会分は原則20ページ、臨時号は原則2ページとし、必要に応じ増減する。
- 3 発行部数 毎回13,700部
- 4 用紙 44.5kg つや消しコート紙と同程度の再生紙、A4版、白色
- 5 規格
  - 4段組、1段16文字、27行、縦・横書きを基本とする。
  - 表紙と裏表紙は4色刷り、その他は1色刷りとする。
  - 写真、イラスト、カットを随時使用する。
  - 基本フォントにはユニバーサルデザインフォントを使用する。
- 6 編集 広報広聴特別委員会において行い、受注者は適宜技術等の指導を行うものとする。
- 7 入稿
  - 発行日の3週間前までを原則とし、未了分は随時入稿する。
  - 文字原稿は手書き原稿またはワード・エクセルファイルとする。
  - 写真、イラスト及びカットは、広報広聴特別委員会が用意するもののほか、必要なものを指示する。
- 8 校正 2回を原則とし、広報広聴特別委員会が行う。
- 9 納品
  - 発行日の2日前、午後3時までとする。
  - 各庁舎、各公民館等、配布数に応じて仕分けし、納品する。
  - 納品日が土曜、日曜、祝日の場合は、その都度協議する。
- 10 データ提供 編集データをPDF形式による電子媒体で提供する。写真画像は、RGBカラーで掲載可能とする容量であること。
- 11 支払 納品完了及び検査合格後、適法な請求書を受理してから30日以内に支払う。
- 12 その他 上記事項のほか、発行上必要なものは広報広聴特別委員会の指示に従い、受注者の負担において履行するものとする。