

5 魚議第 12 号 魚沼市議会だより印刷製本業務 仕様書

- 1 発行回数 6 月、9 月、12 月定例会後の 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 14,000 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、受注業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 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、受注業の負担において施行するものとする。