

# 令和8年度「広報ながの」印刷業務 仕様書

1 発行回数 月1回、年12回発行(5月号から翌年4月号まで)

## 2 規格など

- (1) 寸 法 A4判
- (2) ページ数 36ページ(各月の記事量により2ページ単位で増減する)
  - ・ページ数に増減が生じた場合は、1部当たりの印刷単価を36ページで割ったものに、ページ数を乗じた価格を1部当たりの印刷単価とする。
  - 計算式=(1部当たりの印刷単価÷36ページ)×ページ数
  - ※令和7年度実績見込:24ページ3回、28ページ6回、30ページ1回、32ページ2回
- (3) 刷 色 36ページの場合、1・2・14・15・16・17・35・36ページの合計8ページ以内をカラーとし、その他のページを2色刷り、あるいは1・2・3・4・33. 34.35. 36の合計8ページ以内をカラーとし、その他ページを2色刷りとする、いずれかの方法とする。
- (4) 用 紙 グリーン購入法の判断基準を満たすもの(入手が困難な場合は協議し決定)
- (5) インク 環境に配慮した植物油インク等を使用すること。
- (6) 印刷方法 オフセット印刷

3 発行部数 約160,000部/月(増減する場合あり)

4 発 行 日 毎月1日

5 出 稿 発行日の10日前まで

## 6 納 入

毎号、市が提供する配達先一覧データに基づき必要部数を梱包し、宛名ラベルを作成して貼付の上、市が指定する納入日・納入場所に納入する。

(1) 納入日 市が指定する日(別紙1「令和8年度広報ながの納入日・納入場所」のとおり)

(2) 納入場所 本庁、市が指定する場所(別紙1「令和8年度広報ながの納入日・納入場所」のとおり)

(3) その他

ア A3判またはA4判のチラシを折り込むことができること(折り込み手数料は別途契約)。

イ 市からの配達先一覧データ提供後であっても、配達先変更などがあった場合はできる限り対応すること。

ウ 梱包材料、郵送料は市が負担する。

エ 郵送分は必要部数を封入して、市から差出表を受け取り、市文書情報管理課へ持ち込む。

オ 同一の宛名の梱包が複数となる場合、連番を付すなど、梱包総数が判るように工夫すること。

## 7 その他

(1) 市内に本社・工場を有すること。

(2) 紙面デザインは、市が提供するデジタルデータ・写真・素材を受注者がレイアウトし、校正を行いながら両方で協議の上、制作する。入稿から出稿までのスケジュールは、別紙2「令和8年度広報ながの発行スケジュール」のとおり。

(3) 校正は原則として紙ベースで実施し、校正回数は各記事毎に、入稿から3回以上行う。一部の原稿の校正は、編集ソフトウェア(Adobe Indesign)を使用し、ai形式のデータで入稿するため、校正データも同様の形式で提出するものとする。最終校正は、担当職員が紙ベースで全ての原稿の確認を行い、校了とする。

(4) 受注者は、校正に係る詳細な指示の確認や校正原稿の受け渡しのため、編集期間中は原則として1日1回以上来庁すること。

(5) 「広報ながの」について、毎号、写真をカラーとしたPDFデータを作成し、納品すること。

(6) 校了後に、全ページのai形式のデータを提供すること。なお、提供されたデータの用途は「広報ながの」ホームページ版作成の基データとしての使用に限るものとする。

## 令和8年度「広報ながの点字版」印刷業務 仕様書

### 1 発行回数

月1回、年12回発行(5月号から翌年4月号まで)

### 2 規格など

B5判点字印刷専用用紙、約120ページ(記事量により増減する場合あり)、両面刷り、紐とじ

・ページ数に増減が生じた場合は、1部当たりの印刷単価を120ページで割ったものに、ページ数を乗じた価格を1部当たりの印刷単価とする。

計算式=(1部当たりの印刷単価÷120ページ)×ページ数

(参考:令和7年度実績 最小78ページ・最大110ページ ※令和8年1月時点)

### 3 発行部数 約36部/月(増減する場合あり)

### 4 発行日 毎月1日

### 5 点訳方法

受注者が「広報ながの」のデータからパソコンソフトなどを用いて点訳する。

### 6 納入

毎号、市が提供する点字用専用封筒(宛名ラベル貼付済)に「広報ながの点字版」を封入して発行日のおおむね3日前までに発送する。