

広報「だいせん日和」（後期）印刷業務仕様書

- 1 業 務 名 広報「だいせん日和」（後期）印刷業務
- 2 期 間 令和7年10月17日から令和8年3月31日まで
- 3 場 所 広報広聴課
- 4 発 行 号 令和7年11月号から令和8年4月号まで（全6回・毎月1日発行）
- 5 業務の内容及び規格

項 目	内 容
発 行 日	月1回（1日発行）
発 行 部 数	各号 30,800部
規 格	A4版（2穴付き・中綴じ2カ所）
ペ ー ジ 数	5,174,400ページ
紙 質	A判 44.5kg
編 集 機 器	アップルコンピュータ
写 真	紙焼き、またはデジタルカメラによるデータ
印 刷	4色刷
表 紙	写真あり
校 正	概ね色校正、文字校正各1回（特殊なページについてはその限りでない） ※色校正用のゲラ刷りは、納品物との比較に使用するため返却しません。
入 稿 日	概ね納品日の7日前（土・日、祝日の場合、その前日） ※その都度受注者と協議
入 稿 方 法	PDF入稿
納 品 日	配送日前日（土・日、祝日の場合、その前日）の正午まで ※配送日とは、発行日（毎月1日）の前日（土・日・祝日、年末年始の場合はその前日）

納品方法	成果品を発注者が作成する配送表に基づき仕分けした上で、8地域ごとに指定された場所に納品すること
単価	契約したページ単価
支払い	毎号納品終了後、単価にページ数及び部数を乗じ、消費税額を加算した額を請求により支払う
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受注者は、写真加工等の広報編集上必要な作業について、発注者の必要に応じ助言、または支援を行うこと ■ 各庁舎に決められた日時まで行政協力員ごとに仕分けした状態で納品すること ■ 秋田県が発行する「県広報紙」「秋田県議会だより」についても仕分けの上、納品すること ■ ページ数は、各号の編集状況及び天災等（感染症含む）の影響により変動することがあります ■ 受注者は、色校正と納品物を比較し著しい違いがある、または納品物に版ズレ（文字、写真等）があると発注者から指摘された場合、その原因および対応策を書面で提出するものとし、発注者から要請された場合は作業状況・現場の立ち合いに応じること <p>なお、上記について改善が見られない場合は、発注者から書面で注意文書を送付する</p>

- 6 その他 この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。