

「ごみ分別の手引き及び分別ポスター」印刷製本業務仕様書

本仕様書は、「ごみ分別の手引き及び分別ポスター」の印刷製本業務に関し、必要な事項を定める。

1. 業務名 「ごみ分別の手引き及び分別ポスター」印刷製本業務
2. 業務内容 ごみ分別の手引き及び分別ポスターの編集・印刷・製本・納品及びこれらに関わる付帯業務
3. 発行部数 ごみ分別の手引き 6,000部以内 分別ポスター 1,000部以内
4. 価格と支払い
 - (1) 価格内訳
契約価格は、紙面作成経費及び写真植字・版下作成など印刷に関する一切の経費、納品に関する経費等、当該業務に付帯する一切を含めた価格とする。
 - (2) 予算額
1,790,000円（編集、校正、印刷、製本、納品等一式を含む。税込み）以内
 - (3) 支払い
審査により選抜された受託者からの請求書に基づき支払う。
5. 規格の条件
 - (1) ごみ分別の手引き
A4判冊子型 100ページ（目安）
[紙質] マットコート紙、マット紙、再生上質紙、再生紙 125kgのいずれかとする。
[厚み] 紙裏面の文字や絵が透けることのない厚みとする。
[刷色] 全ページカラー刷
 - (2) 分別ポスター
B3サイズ
[紙質] マットコート紙 四六 135kg
[刷色] カラー刷

6. 業務の条件

(1) 業務体制

- ①作成スタッフとして、統括責任者、デザイナー、校正員等を置き、各業務を担当すること。
- ②統括責任者は、編集から納品までの工程を管理すること。
- ③業務に関する町からの連絡対応は、統括責任者が行い、緊急の事態にも統括責任者の指示の下、各スタッフが連絡対応できるような体制を確立すること。
- ④業務の履行義務は、受託者が全責任を負うこと。

(2) 原稿の編集・レイアウト

- ①町の指示により、全紙面の編集・レイアウト、カット、レタリング、カラーカンパ等の作成を受託者が行うこと。
- ②印刷開始までの間に、原稿の差し替えや修正が生じた場合はその指示に従うこと。
- ③カラー刷を基本とすること。
- ④ごみ分別の手引きについては、ページ数は100ページを目安とするが、ページの増減が生じた場合はその指示に従うこと。
- ⑤本文のイラスト・写真については、落札業者が新たに書き起こしを実施し、写真についてもすべて撮影・企画・編集を行うこと。

(3) 校正

- ①校正は原則、紙媒体に朱書きで行う。校正指示は紙媒体を手渡すか、スキャナー等で取り込んだデータをメールで送付する。
- ②発行に向けた本刷の許可が出るまでは随時校正とし、校正回数の制限は設けない。
- ③各校とも、文言・写真・イラスト等の変更・差し替え、レイアウトの変更をすることがある。
- ④修正の指示や意図が不明な箇所は、町に確認を行うこと。町が指示する校正のほかに、受託者においても、記載に誤りや不備がないか確認を行うこと。
- ⑤校了日は、令和7年2月28日（金）とする。
- ⑥校了日以前に、町から指示するタイミングで色校を持参すること。色校は、可能な限り本刷に近い発色を印字した紙媒体で提示すること。
- ⑦校了後、PDFデータ化した完成原稿（保護設定したもの）をホームページ掲載用として町に提供すること。

(4) 納品

- ①納品場所は、大崎町役場本庁舎1階とする。

②分別ポスターについては、200枚を2つ折り（内側表）にして納品すること。

7. その他

①本業務により作成した全ての成果品の著作権は町に帰属するものとし、そのデータや写真、イラスト等は、町が作成するウェブサイトや印刷物などに自由に使用できるようにすること。

②この仕様書に定めのない事項については、その都度、町と受託者が協議して定める。