

令和8年度～10年度「広報くしま」印刷製本業務仕様書

1. 名 称 広報くしま
2. 発行回数 広報くしま（毎月1日発行）
令和8年5月1日号から令和11年4月1日号までの36回
3. 発行部数 7,500部/月
4. 規 格 A4判 オールカラー P28
5. 製本加工 中綴じ（針金とじ）
6. 紙 質 OKマットコートグリーン100 44.5K
7. 写真点数 70～100点
8. 印刷方法 オフセット印刷
9. 業務内容

(1) デザイン・編集

- ①「広報くしま」のデザイン・編集に関して制作責任者を置くこと。
- ②制作責任者は、市と協議のうえ、紙面のデザインの編集を行い、品質を管理すること。
- ③制作責任者は、紙面制作に関する編集内容、デザイン、イラストなどを提供すること。
- ④校正を行うこと。

(2) 印刷・梱包・納品

- ①市が指示する配布名簿により、必要部数を梱包し送付用ラベルを作成、貼付すること。配布名簿は別途市が用意する。
- ②梱包は、包装紙で包み、ひもを縦横2カ所（多いときには3カ所）に掛けること。パレットに積む場合は、配布名簿に基づき、地区ごとの区別が分かるようにすること。
- ③納品期日については、別途定める。

(3) 電子データの提出

- ①広報紙の全ページ（写真・イラストを含む）をPDFファイルに変換し、納品すること。
- ②アナログ回線のモデムでインターネットを利用する者でも快適に見られるよう、データの容量を小さくするなどの工夫をすること。

(4) 作業工程

校了日から納品日までの期間は8日間（土・日を含む）以内とする。

10. その他

- (1) 委託業務を円滑かつ適正に進めるため、打合せ協議は、必要に応じてその都度行う。
- (2) 業務における成果品及びデータ等を含む全ての制作物について、串間市が著作権を持つものとする。（市公式サイト及びSNS等で公表。）
- (3) 受託者は、本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後もまた同様とする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議し定めるものとする。
- (5) 全国広報コンクール受賞作品（公益社団法人日本広報協会）等の優秀事例や紙面の研究を行い、「広報くしま」の質向上に努めること。また、改善策や新たな提案を積極的に行うこと。