

仕 様 書 ①

1. 件 名 令和 7 年度東大阪市議会だより
2. 業務内容 仕様書②のとおり
3. 契約期間 契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで
※ただし、次期単価契約締結日まで延長できるものとする。
4. 契約方法 単価契約
※東大阪市議会だよりに係る経費の一切を含む 1 部の基本単価とする。
る。
5. 応 札 議会だより 8 ページ（全面カラー）1 部の単価（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）で応札すること
○見積書の提出
2 ページ（全面カラー）1 部の単価×276,800 部×1 回の見積
4 ページ（全面カラー）1 部の単価×276,800 部×1 回の見積
※年 4 回 8 ページ版の発行を基本とし、2 ページ版及び 4 ページ版については
臨時号としての取り扱いとなり、発行しない場合もある。
6. 問合せ先 議会事務局議事調査課 武田・岡田（内線 5512・5516）
TEL 06-4309-3294 FAX 06-4309-3868

仕 様 書 ②

1. 品 名 東大阪市議会だより
2. 形 式 タブロイド判
1 行 12 文字×37 字×6 段、本文 18 級正体文字使用、全面カラー
3. 発行回数 基本的に年 4 回、8 ページ版を発行
※ただし、議会の情勢等により発行回数およびページ数を変更することがある。また、2 ページ版及び 4 ページ版を臨時号として数回発行することがある。
4. 発行部数 1 回につき、276,800 部（全面カラー）
5. 発 行 日 3 ヶ月に 1 度の 1 日（初回は 9 月 1 日）
※議会の情勢等により上記日程は変更となる場合がある。また、臨時号発行をする際には、日程を追加・変更することがある。
6. ページ数・写真 (1) ページ数 8 ページ（上記 3. 発行回数の※を参照）
(2) 写真点数 9
※写真点数は多少増減するものとする。
7. 紙 質 古紙配合率 70%以上、白色度 70%程度、坪量 50 g/m²程度
〈参考〉令和元年度はスーパー特白（古紙配合率 70%以上、白色度 68～70%程度、坪量 52.3 g/m²）
8. 納品場所 議会事務局及び市が指定する配布事業者のヤード（倉庫）
9. 納品日 出稿日を含め、10 日以内に納品すること（日程は別途協議する）
10. 専任担当者 (1) 専任の担当者を置き、本市議会事務局担当者とは出稿等の連絡、現場作業の統括を行うこと
(2) 市が必要と認めるときは、市が指定する日に行う編集会議に専任担当者を参加させること
(3) 専任の担当者が不在の場合は、代わりの担当者を設けること
11. 作業工程 別紙 1 のとおり
※ただし、市の都合で変更する場合がある。また、原則として土・日曜日、祝休日、年末年始は議会事務局の作業日程に含まない。
12. 編 集 (1) 市が必要と認めるときは、専任担当者が編集会議に参加する

こと

- (2) 市が指定する原稿(資料)の文章作成を行い、曜日の確認など一般的な文字校正のチェックを行ったうえ、市が指定する日時までにデータ(ワード形式など)で納品すること
- (3) 市が指定するページのレイアウトを速やかに行うこと
- (4) 市が指示するレイアウトを速やかに行い、市が指定する日時までにゲラを作成し納品すること
- (5) イラストおよび見出しは、市の指示どおりに作成すること
- (6) 市が指定するイラストレーターのイラストを指示どおりに使用すること
- (7) 曜日の確認など一般的な文字校正のチェックを行うこと
- (8) 専用の割付用紙を用意すること
- (9) 記事の変更・差し替え、レイアウトの変更等は、印刷時間まで(校了後も含む)であれば、市の指示に柔軟かつ速やかに対応すること
- (10) UDフォントを使用すること

13. 印 刷

- (1) 自社工場で印刷すること(下請業者での印刷は不可)
- (2) 植物由来の油を含有したインキであって、かつ芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いる印刷用インキを使用すること
- (3) 写真や文字を鮮明に出し、色校正で最終確認したものに合わせ、インクむらなどないようにすること

14. 梱 包

別紙2のとおり
※裁断および梱包は丁寧に行うこと

15. 条 件

次のことを厳守すること

- (1) 本業務によって作成された印刷物および電子データの著作権は市に帰属する
- (2) 市に責任のある場合を除いて、すべて受託業者の責任において、本業務を履行し、細部にわたっては、市の指示を受け、それに従うこと
- (3) 市の広報紙という特殊性から、作成過程において大幅な変更を余儀なくされることがあるが、これについての対応は契約内容に含むものとする
- (4) 校正日には、校正室(個室)、ゲラ刷り(大組ゲラ)を用意し、校正しやすい条件を整えること
- (5) 市は、梱包に必要な配送先名簿を契約当初に受託業者へ提供し、配送先および配送部数等に変更が生じた場合は、最新の配送先名簿を随時受託業者へ手渡すものとする
- (6) 配布部数や配布先に誤りがあった場合は受託業者の責任において速やかに処理すること

- (7) 受託業者の瑕疵により、配送センターへの納品が遅れ、市政だよりと同時配送ができなかった場合、受託業者が責任をもって配送を行うこと（約 600 か所）
- (8) 受託業者による印刷ミス等は、受託業者においてその一切の責任を負うこと
- (9) プライバシーマークなどの個人情報保護に関する認証取得を得ていること

16. 電子データ

議会だより作成終了後、速やかに PDF 形式の電子データを E メールで議会事務局に納品すること

作業工程について

必要日数 (補足1)	スケジュール	作業内容
2～4週間	定例会終了	
	仕様書の発行予定日を 基に発行日を相談・検討	
	発行日決定	
	原稿受	議会事務局にて原稿作成。 取りまとめの後、データを送付。
1週間以内	↓	
	初校	
	↓	PDFにて、ゲラを議会事務局に送付。 ゲラを議会事務局にて再チェック。
	再校	
	↓	議会だより編集委員会前日までの校正分を PDFにて議会事務局へ送付。
	議会だより編集委員会 (編集会議)	
1日	↓	
	降版・印刷	
1日	↓	
	仕分	
1日	↓	
	仕分	
1日	↓	
	納品	市が指定する配送センターへ納品。 HP掲載用として完成した議会だよりをPDFにてE メールで議会事務局に送付。

補足

1. 発行毎に工程間の日数等は相談の上、決定する。

別紙 2

梱 包 に つ い て

梱包は破れないようにまたは雨に濡れないようにビニールで包み、ひもは十字にかけること。

1 梱包当たりの部数は 8 ページ、4 ページ、2 ページいずれの場合も 400 部を上限とし、50 部ごとに上下交互にそろえること。

配送先 東大阪市役所本庁舎および市が指定する配布事業者のヤード（倉庫）

※本庁舎については 19 階議会事務局