

## 仕 様 書 ①

1. 件 名 令和 6 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 7 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×277,200 部×1 回の見積  
4 ページ（全面カラー）1 部の単価×277,200 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 中嶋（内線 5515）  
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、277,200 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/m<sup>2</sup>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/m<sup>2</sup>）
8. 納品場所 議会事務局・市政情報相談課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、代替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 階議会事務局および 1 階市政情報相談課