

ひゅうが市議会だより編集業務（単価契約）仕様書（案）

1. 事項名 ひゅうが市議会だより編集業務（単価契約）
2. 契約期間 契約締結日から令和10年1月31日まで
3. 納入方法 議会事務局が指示する編集データを、印刷業者に納入する。なお、納入は原則として土曜・日曜・祝日を除き発行日の1週間前までとする。
4. 条件
 - (1) 校正は、初校から校了まで、原稿の入稿状況により、個別ページで校正を重ねていくこととする。また、校了までに原稿の訂正が生じる場合があるので、議会事務局の指示により直ちに誌面の変更等に対応すること。
 - (2) 再委託は原則として禁止する。やむを得ない場合は市内の業者に限ることとするが、その際には議会事務局の許可を受けること。
 - (3) 印刷原稿は、PDFファイルに変換し、議会事務局に提供すること。
 - (4) 議会事務局が指示する基本的なレイアウトに基づき、誌面の編集やデザイン等を行うこと。議会事務局から提出する原稿は、デジタルデータまたは紙媒体による。
 - (5) 作成された成果品の著作権は市に帰属し、市が作成するインターネットのホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。
※誌面で使用するフリーイラスト等は含まない。

5. 支払方法

業務完了後、契約金額（単価）を支払うものとする。なお、支払金額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。支払は、下記8回に分けて支払うものとする。

回数	発行号	支払月
1	3月定例会号	令和8年5月
2	6月定例会号	令和8年8月
3	9月定例会号	令和8年11月
4	12月定例会号	令和9年2月
5	3月定例会号	令和9年5月
6	6月定例会号	令和9年8月
7	9月定例会号	令和9年11月
8	12月定例会号	令和10年2月

6. その他

(1) 入稿

- ① レイアウト、装飾、文字強調などの技術的アドバイスを含め、必要な打ち合わせを市役所で行う。
- ② レイアウトは定例会終了後、概ね7日以内に提出、その他は出来上がったものから順次入稿する。
- ③ データの引き渡し方法はUSBメモリー等の記録媒体やメールによる。
- ④ 入稿時、写真データの加工依頼もあり。
- ⑤ 挿絵は、文章の前後に合ったものを依頼する。
- ⑥ 発行日、校正日の確認。

(2) 校正

初校から校了まで、原稿の入稿状況により、個別ページで校正を重ねていくこととする。

(3) その他

本仕様書に記載がない事項及び疑義を生じた事項等については、その都度協議して決定する。

7. 印刷に関する参考事項

- (1) 規 格 A4判、2穴（穴は開けず、裏表紙に2穴の位置を印刷する。）
- (2) 印 刷 オフセット印刷、表裏表紙は4色カラー刷り、その他のページは2色刷り。
- (3) 紙 質 再生紙 A判 連量44.5キロ
- (4) 発行回数 8回
- (5) 発行時期

各定例会終了後、概ね40日以内に発行する。

発 行 号	発行日（見込み）
第185号（令和8年3月定例会号）	令和8年4月25日
第186号（令和8年6月定例会号）	令和8年7月25日
第187号（令和8年9月定例会号）	令和8年10月25日
第188号（令和8年12月定例会号）	令和9年1月25日
第189号（令和9年3月定例会号）	令和9年4月25日
第190号（令和9年6月定例会号）	令和9年7月25日
第191号（令和9年9月定例会号）	令和9年10月25日
第192号（令和9年12月定例会号）	令和10年1月25日

- (6) 印刷部数 1号あたり17,700部、計141,600部
- (7) ページ数 1号あたり18ページ。ただし、市は必要に応じてページ数の増減ができるものとする。

8. 問い合わせ先

日向市議会事務局 庶務調査係（松崎・黒木） TEL：66－1035（直通）