

令和８年度 東庄町広報紙編集・印刷製本業務仕様書

- １．件 名 令和８年度東庄町広報紙編集・印刷製本業務
- ２．履行期間 契約締結日から令和１０年１１月３０日まで
(令和８年５月号～令和１０年１２月号)
- ３．発行日及び発行部数 毎月１日 ４，４００部
- ４．納入場所及び納入日 東庄町役場 発行日の前日まで
※１日が月・火・土・日・祝の場合は前月最終開庁日
- ５．規 格
 - (１) サイズ A４判
 - (２) 紙 質 マットコート紙 ４４．５kg
 - (３) 印 刷 ４色刷り
 - (４) ページ数 ２０頁程度（１６号）、２４頁（１６号）
※内容により頁数の変更あり
 - (５) 製 本 とじ穴なし ホチキスとめなし
- ６．業務内容
 - (１) 紙面作成（DTP 作成）
 - ①紙面の編集 デザイン（レイアウト、図表作成、イラスト、写真処理、表紙、タイトル、コーナードesignなど）
 - ②原稿のリライト及び校正
 - ③紙面企画へのアドバイス
 - (２) 入 稿
 - ①原稿 Microsoft Word、Microsoft Excel など
Windows 版使用のデータまたは紙
 - ②写真 画像データまたはプリント
 - (３) レイアウト 紙面割付でイメージを町が提示
 - (４) スケジュール 町と協議したスケジュールで行う
 - (５) 校 正 文字及び色校正を行い、校正終了まで回数を重ねる
校正用資料（紙ゲラ１部、Word データ）を納入
 - (６) データの納品 PDF データ（高画質：全ページ一括、ウェブ公開用：

全ページ一括と2ページ毎で作成したもの)

7. 著作権

委託成果品の著作権については、第三者が著作権を有する部分を除き、東庄町に属するものとする。

8. 個人情報

業務委託に伴い入手する個人情報の取り扱いは、その保護管理体制を確立し、担当社員に徹底させ、情報の漏洩等の事故がないようにすること。

9. データの保管

DTP データについては3年間保管すること。不要となったデータは速やかに消去すること。

10. その他

本仕様書に定めがない事項については、双方の協議の上決定するものとする。