

市広報印刷等業務仕様書

1 契約期間

契約締結の日から令和9年9月15日までとする。

(令和8年10月号から令和9年9月号までの広報紙制作に必要な期間とし、期間の詳細は協議の上決定する。)

2 納入場所

周南市内

3 印刷業務概要

3-1 広報紙仕様

項目	内容
紙、サイズ	再生マット紙 44.5 kg相当、A4 判
部数	各 58,000 部
発行時期	毎月 1 日
ページ数	20 ページ (カラー6 ページ、2 色 14 ページ) ※編集の都合で、±2 ページ、±4 ページの増減が発生する場合がある。 ※カラーページは A3 サイズの版を想定した構成を基本とするが、編集の都合で片側がカラーページ、片側が 2 色ページとなった場合の 2 色ページ (疑似色によるもの) はカラーページの扱いとする。
広告	全 20 ページの一部 (半ページ～1 ページ程度) を広告とする。 ※広告に関しては、後段の広告の項目を参照。
データ受け渡し	PDF データ

3-2 広報紙別冊仕様

項目	内容
紙、サイズ	再生マット紙 44.5 kg相当、A4 判
部数	各 58,000 部
発行時期	4 月 (予定)
ページ数	16 ページ (カラー) ※編集の都合で、±2 ページ、±4 ページの増減が発生する場合がある。
データ受け渡し	PDF データ

3-3 データ受け渡し

市が契約するデザイン支援業務の受託者との間で、データの受け渡しを行うこと。

受け渡しはインターネットを利用した送受信にて行うため、ファイル送受信用のストレージ（大容量のファイルを受け取るためのシステム）を構築していること。

短時間で合理的に業務を進行するためEメール、携帯電話等を用いた連絡体制を確立すること。

3-3-1 ストレージ構築の定義

- 自社またはクラウド上に、業務遂行に十分な容量を確保すること。
- 有償、無償は問わないが、申込み（アカウント作成）せずに利用するものは不可とする。
- 以下の基本的機能が備わっていること。
 - 送信（アップロード）
 - 受信（ダウンロード）
 - 一覧表示
 - 名前変更
 - 削除
 - 保存（維持）
 - ※自動的に削除されないこと。
 - セキュリティ
 - ※第三者がアクセスできないこと。
- 市が契約するデザイン支援業務の受託者との間で、双方向の受け渡しができること。

3-4 広報紙色校正

印刷用の出力機で出力した原稿（以下「プルーフ」という。）に対し、レイアウトの乱れ、文字化けその他のエラーがないことを確認し、データ受け取りの翌開庁日の正午までに市にプルーフを提出すること。

市はプルーフに対し校正を行い、修正がある場合は原稿を修正したうえで、データを送付する。

色校正は1回とするが、色味に関する部分など、市が必要と判断した場合は再度色校正を行う場合がある。色校正の回数に関わらず、費用は受託者の負担とする。なお、受託後の初回印刷については、通常より余分のコストが発生する可能性がある。

3-5 広報紙別冊色校正

広報紙校正と同様とする。ただし、プルーフの提出は、データを渡したあと、別途指定する日までとする。

3-6 広告色校正

広告ページの色校正は、別途市が契約する広報紙広告業務の受託者との間で行うこと。

広告の色校正に対するプルーフのやり取り、再校正のやり取りも、広報紙広告業務の受託者との間で行う。

広告色校正に関する費用は、色校正の回数に関わらず、本業務受託者の負担とする。

3-7 印刷

データ修正等により、市が印刷所に行き校正を行うなど、至急の対応を必要とする場合があるため、市内に立地する印刷所で、印刷を行うこと。

別表に示すスケジュールを理解し、印刷製本、仕分け梱包等を行うこと。

受託者は、自社が保有する設備により一連の工程を行うものとし、業務の全部または一部を第三者へ再委託してはならない。ただし、市が必要があると認めた場合は、この限りではない。

4 折り込み業務

本業務とは別に、市が広報紙に配布物の折り込みを依頼することがある。

折り込み方法は、広報紙に挟み込む「丁合」と、梱包時に同時に梱包する「同梱」のいずれかとし、折り込み方法や料金はその都度、市と協議を行い決定すること。

※令和7年度の折り込み実績：42件（うち、鹿野地域のみが14件）

4-1 配布物の受け渡し

折り込む配布物は、印刷開始日までに印刷所に納品する。

5 仕分け梱包業務

自治会長等に配布するため、市が指定する数量ごとに仕分け、梱包し、宛名ラベルを貼付する。

梱包材及び宛名ラベル用紙は受託者で調達する。

5-1 仕分け件数

仕分の件数は、約1,200件である。※直近の実績は別表を参照のこと。

1件当たりの梱包数は、世帯の数によって変わり、数部から400部程度である。

宛先、配布数量、配布先件数は、毎号変わる可能性があり、発行の度に、市から一覧表（エクセルファイル）を渡す。

5-2 宛名ラベルの作成

エクセルで提供する一覧表をもとに、速やかに宛名ラベルを作成すること。宛名ラベルは、配布事業者と調整し、指定された大きさ、内容で作成すること。なお、市が提供した宛先情報の変更やその他の理由により、宛名ラベルの修正または再作成が必要となった場合は、市の指示に従い、速やかに対応すること。

5-3 梱包の状態

天候に応じて耐水性のある梱包材を使用するなど、雨天時も配布できるようにすること。

5-4 仕分け梱包に対する対応と責任分界点

納品日から発行日までの間は、発送間違いなどに備え、対応できる体制をとること。

受け取った者から、数量が間違っていた、宛先が間違っていたなどの連絡があった際は、曜日に関わらず、当日中に正しい宛先に正しい数量を届けること（17時以降の対応は翌日とする）。

宛名ラベルには、数量・宛先が間違っていた際の連絡先として、受託者の電話番号を明記すること。

6 納品

発行日の6日前を目途に定めた納品日に、市が指定する配送業者に引き渡す。

引渡場所は、市内とする。詳細は、配送業者との間で協議して決める。

配送業者への引渡し前に、検品のため、市に10部納品する。

また、配布を終了した残余は、受託者が同時配布物を含め3カ月程度保管し、最終的な残余部数を記録した上で、受託者が処分する。

7 上製本

市が保管する令和7年4月号から令和8年3月号までの市広報を、令和8年10月以降に上製本化し、7部を納品すること。仕様については、広報広聴課で原物を確認すること。

別表 スケジュール

項目	内容
1 日目 原稿（データ）渡し	18 時までに、受託者が構築しているストレージ（大容量のファイルを受け取るためのシステム）を使って、PDF データを受け取る。
2 日目 色校正	印刷用の出力機で色校正用の原稿（プルーフ）を出力。 受託者が全ページをチェックし、エラーのないことを確認する。 正午までに、プルーフを市に提出。 市は、17 時までに色校正作業を終え、結果を連絡する。 再校正がある場合は、PDF データを受け取る。
3 日目	印刷、折り込み、仕分け梱包。 折り込む配布物がある場合はこの日までに納入がある。
4 日目	印刷、折り込み、仕分け梱包。
5 日目	印刷、折り込み、仕分け梱包。
6 日目	印刷、折り込み、仕分け梱包。 市役所に 10 部納品する。
7 日目	納品日 配布業者に引き渡す。残余部数については保管を開始する。
8 日目	配布日 待機。誤配布に対する対応を行う。
9～12 日目	同上
13 日目	発行日

別表 地域別の仕分け件数
(令和8年6月号の実績値)

地区	件数
中央	51
遠石	48
秋月	15
周陽	40
桜木	16
今宿	57
岐山	55
関門	36
櫛浜	44
鼓南	13
久米	53
菊川	55
向道	27
夜市	28
戸田	32
湯野	39
大津島	11
須々万	27
長穂	15
中須	20
須金	17
富田東	53
富田西	44
福川	56
和田	34
八代	16
高水	25
勝間/大河内	77
三丘	28
鹿野	150
合計	1,182

※この件数は、過去の実績値であり、将来にわたって仕分け件数を確定するものではない。