

「広報やぶき」製作委託業務基本仕様書

1 業務内容

まちの情報を町民の視点に立ち、分かりやすくデザインし、幅広い年齢層が興味を持つことができる「広報やぶき」を作成するため、編集、印刷、製本、梱包、納品、PDF化業務を下記のとおり行う。

2 発行月及び発行日

令和3年5月号～令和6年4月号（毎月1日の1回とする。）

3 発行部数

5,400部

4 規格及び紙質

A4判縦型、2カ所穴あけ

5 ページ数

22ページを基本とする。（月によっては、2～4ページの増減あり）

6 標準構成内容(全22ページの場合)

P1 表紙

P2 特集

P3 特集

P4～14 町のおしらせ

P15 町長より

P16 町の話題

P17～18 募集、相談

P19 健康ガイド(特集、休日当番医、夜間救急)

P20 カルチャー情報(図書館、公民館、本の紹介)、文芸、
コラム「農短大生のひとりごと」

P21 うごき

P22 裏表紙

7 その他

(1) 出稿、初校、校了の期日については、納品の期日を踏まえ、双方協議の上決定する。

また、広報データについては、PDFデータで納品する。

(2) 校正は、発行者において初校、再校の2回以上行う。

初校、再校の期日は、2日以上とする。

(3) 出稿後の記事の削除、追加、訂正等についてのやり取りは随時行うものとし、当該記事の確認は随時PDFで行うものとする。

(4) ユニバーサルデザインに配慮したフォント・文字サイズ・配色及び

環境配慮に努めた紙、インクを使用すること。

- (5) 広報紙に関する写真、記事、デザインなどの一切の著作権は町に帰属する。
- (6) この仕様書に定めのない事項は、双方協議して定める。

※原則的に原稿はCD、デジタルデータで提出するものとする。(ただし、見出しや文字の特殊な装飾、図形や表、写真など、発注者側で処理できない工程を除く。)