「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。）