

糸島市議会だより編集・校正・印刷業務仕様書

1. デザイン、レイアウトにおける基本的な考え方

市民に親しみをもって読んでもらえるよう、従来の議会のイメージにとらわれることなく、明るくやわらかいデザインを基本とする。

また、議会情報を分かりやすく伝えるため、定型記事と非定型記事（特集等）のデザインやレイアウトにメリハリをつけ、常に斬新なイメージ、手法等を取り入れるものとする。

2. 積算基礎数・規格等

発行回数	全 20 回		
ページ数	8 ページ		
刷り色	オールカラー		
発行内訳	令和 7 年度	2 回	12 月号、3 月号
	令和 8 年度	4 回	6 月号、9 月号、12 月号、3 月号
	令和 9 年度	4 回	6 月号、9 月号、12 月号、3 月号
	令和 10 年度	4 回	6 月号、9 月号、12 月号、3 月号
	令和 11 年度	4 回	6 月号、9 月号、12 月号、3 月号
	令和 12 年度	2 回	6 月号、9 月号
最高発行部数	各号 45,000 部／回（人口変動による増あり）		
規格等	タブロイド判（1 回折りの状態で B4 判程度のサイズ） 紙質は、概ね 40kg 前後の厚みで上質紙又はそれに準ずるもの 仕上げは 2 回折り		

3. 編集・校正・校閲・デザイン・印刷等

（1）制作工程

①入稿

（発注者）ページ割、原稿・資料等をデータ及び紙ベースで提出する。

（受注者）ページ構成、レイアウト等に関する協議を行ったうえで作業を開始する。

②初校（レイアウト確認校正）

（受注者）入稿原稿を組み上げ、内部校正・校閲・デザインを行い、発注者へ校正データ・紙を提出する。

（発注者）文字・写真等の配置、色使い等の修正を指示する。

③2校・3校

（受注者）発注者の指示に基づき作業し、発注者へ校正データ・紙を提出する。

（発注者）修正箇所を受託者へ指示する。

④念校・校閲・色校

（受注者）発注者の指示に基づき作業するとともに校閲を行い、校正データ・紙を発注者へ提出する。なお、場合によっては発注者の求めに応じ簡易色校正を提出

すること。また、校正は原則として4回（色校を除く）とするが、回数の上
限を定めない。

⑤印刷

（受注者）紙面の出来上がりについて確認しながら印刷を行う。

（2）制作体制

受注者は、編集・校正・校閲・デザイン・印刷に関わる担当者をあらかじめ決め、常
に発注者と連絡・打ち合わせを行うこと。なお、入稿や校正にかかる打ち合わせは、原
則として発注者が指定する場所（議会事務局の事務所内）で行う。

データの受け渡しについては、原則電子メールを使用して行うものとする。

（3）原稿の取り扱い

- ① 発注者が指示したデータは必ず使用する。ただし、構成上、変更の必要があれば発
注者と協議の上で変更してもよい。なお、写真データは色分解を行うこと。
- ② イラストが必要な場合は、発注者がイメージを伝え、受注者が用意する。（適当なカ
ットが無い場合は描き起すこと）
- ③ 提出原稿を大幅に変更・修正を行う必要が生じたときには、発注者から指示連絡を
行う。また、原稿が指定ページ数に収まらない場合などは、発注者と協議する。
- ④ 原稿内容に不明な点がある場合は、発注者に連絡する。
- ⑤ 文字校正は、原則として『記者ハンドブック』第14版（共同通信社）に準拠する。
- ⑥ 原稿の電子データは原則としてMicrosoft Word（Windows版）とする。

4. 納品

受注者は、仕分け・配送に関わる担当者をあらかじめ決め、下記のとおり納品すること。

- ・ポスティング導入校区分については、発注者が指定する日・場所（福岡市内の場合もあ
る）に納品する。なお、校区ごとの仕分けは不要とするが、定数梱包（結束）とし、梱
包形態については、事前に発注者と打ち合わせを行う。また、納品に使用するパレット
等は、受注者が負担する。
- ・ポスティング未導入（行政区経由配布）校区分については、行政区ごとの部数に仕分け
し、納品する。なお、仕分部数・納品日・納品場所（糸島市役所又は糸島市が所有する
施設）は、発注者が指定する。
- ・コミュニティセンター発送分（ポスティング未導入校区）については、別途渡した封筒
に封入封緘して納品する。
- ・その他、庁舎配布分については、糸島市役所に納品する。

※ポスティング導入校区分と未導入校区分の納品日・納品場所は異なることがある。

※上記の詳細は【参考資料】を確認すること。

5. 電子書籍版等の納入

受注者は、発行日の4日前までに下記データを提出する。なお、パソコン・スマートフォンに対応した電子書籍版アプリ及びデータの格納場所は、受注者が用意することとし、令和7年6月時点で糸島市公式ホームページに掲載している内容と同程度（既刊号含む）にするものとする。また、その仕様については企画提案書で説明すること。

- ① 電子書籍版データ（リンク先を提示する）
- ② PDFデータ：全ページ（高画質、見開きページ）
- ③ JPEGデータ：表紙のみ（高画質、RGB形式）

6. 再委託について

本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ書面により報告し、発注者の承認を受けること。

なお、再委託先は、実施要項6「参加資格要件」①～⑧を満たし、実施要項7「参加申込の手続き」（1）提出書類①④以外を提出すること。

7. 守秘義務等

業務を行う上で知りえた内容を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

8. その他

- （1）契約締結後、特別な要因により、契約金額が著しく不当となったときは、その実情に応じて発注者と受注者とが協議のうえ契約金額を変更することができる。
- （2）各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること。
- （3）この仕様書で定めた項目のうち変更の必要が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めることとする。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合も同様とする。