生活総合カレンダーひな型作成業務及び製作業務仕様書（案）

１．業務内容

　（１）生活総合カレンダーひな型作成委託業務

　　　プロポーザルの提案書を元に協議のうえ納品する

　（２）生活総合カレンダー製作委託業務

２．業務期間

　　契約日～令和５年3月31日

３．規格等

　（１）規格

　　　左右＝420㎜以内　天地＝297㎜以内

　　　※後半５枚は、前年同様に段差をつけます。最長（一番下）を297㎜以内。

　（２）ページ数

　　　表紙：４ページ

　　　本文：20ページ

　　　※これまでの32ページから変更。１か月を１ページとする。

　（３）用紙

　　　表紙：マットコート135㎏

　　　本文：マットコート110㎏

　（４）印刷

　　　表紙、本文とも両面４色カラー

　（５）製本

　　　中綴じ（後半５枚は段差綴じ）、穴あけ（１穴）、穴補強

　（６）製作

　　　全面リニューアルにおけるカレンダー及びその他文字情報部の構成・組版全て

　（７）数量

　　　3,100部

　（８）納品

　　　令和５年３月17日（金）正午まで

　（９）納入場所

　　　原村役場　総務課　情報防災係

　（10）電子データ

　　　Adobe Illustrator CCで再編集可能でデータ及びPDFデータ

　（11）原稿の提出方法

　　　Word、Excel及びPDF等の電子データ

　　　（DVDメディア等を利用する）

　（12）画像ファイルの加工

　　　画像ファイルの加工（明るさの調整等）を行うこと

　（13）イラストデータの作成・提供

　　　必要に応じてイラストデータの作成または提供をすること

　（14）校正方法

　　　①初校、再校、最終校を行う

　　　②初校及び再校は校正紙で行う

　　　③最終校はPDFデータで行う

　　　④誤字、脱字、日時及び曜日等、明らかに不適当な個所があった場合は当村に指摘するものとする

　（15）その他

　　　写真等の要素については、削ってもよいこととする

4.要領

　（１）総合カレンダーひな型作成業務

　　　　プロポーザルの提案書を元に協議を行い、完成したデータを納品する

　（２）総合カレンダー製作業務

　　　①総務課でひな型を元に紙面を作成し受託者へ入稿する

　　　②受託者は印刷に先立ち、総務課と校正を行う

　　　③受託者は期日までに成果物の納品を行う

５．支払い

　　各号の広報紙納品後に検査を行い、検査に合格後に適正な請求のあった日から30日以内に支払う

６．その他

　（１）作成された成果物については、村が著作権を保有することとし、村が作成するインターネットのホームページやリーフレット等に自由に使用できるものとする

　（２）本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、双方の協議によるものとする