

広報野々市及び議会だより印刷業務
仕様書

令和8年2月

野々市市地域政策部市民協働課
野々市市議会事務局

「広報野々市」印刷業務仕様書

1 広報紙発行の方針

市の施策や情報を分かりやすい文章や構成により市民に周知し、行政に対しての理解や関心を喚起することを目的に、「広報野々市」を発行する。市民協働のまちづくりを推進するため地域の行事なども積極的に掲載し、市民の地域意識の高揚に資する。また、広報紙の発行にあたっては植物油インク等を使用し環境に配慮するものとする。

2 印刷部数 「広報野々市」は毎月1回発行するものとし、1回の発行部数は25,900部とする。ただし、世帯数の増減等に伴い発行部数に変更が生じても契約金額は変更しない。

3 業務内容 「広報野々市」の印刷業務

(1) 「広報野々市」は、「広報野々市本編」(以下「本編」という。)及び「広報野々市くらしの情報」(以下「くらしの情報」という。)を以って構成し、毎月1回(発行日1日)発行する。期間は5月号から4月号の年間12回とする。なお、毎月の標準的な工程は別表に示すとおり。

(2) 「広報野々市」は、市が別に定める所定の配布表に基づき仕分けを行い、指定の日時及び場所に納品するものとする。

(3) 業務期間における「広報野々市」は1回あたり32頁とし、内訳として「本編」及び「くらしの情報」のそれぞれのページ及び色仕立は次のとおりとする。

- ① 「本 編」 16 頁 (4 色ほか2 色刷)
- ② 「くらしの情報」 16 頁 (2 色 刷)

(4) 仕様は、概ね次のとおり。

【広報野々市】

① 「本 編」

サイズ	A4判 本文文字規格(10ポ) UD フォント 16 字×32 行×4 段組
色	表紙、裏面及びそれと同じ版面は4 色、ほか2 色刷
紙 質	マットコート紙
ページ数	16 ページ(右穴あけ)

② 「くらしの情報」

サイズ	A4判 本文文字規格(10ポ) UD フォント 16 字×32 行×4 段組
色	2 色刷
紙 質	マットコート紙
ページ数	16 ページ(右穴あけ)

(5) 「広報野々市」の内容は、市が提供する原稿をもって制作するものとし、修正・校正回数は原則3回とする。なお、市が提供する原稿は、おもにアドビ社のインデザイン(C)でデータ入稿するため、それに対応していること。

(6) 「広報野々市」の制作にあたり、コーナーの新設があった場合には、コーナータイトルの作成を、表紙レイアウトの変更があった場合には、表紙タイトル等の作成を、それぞれ市の依頼により行うこと。また、31頁の「戸籍の窓」、32頁の「1歳のもののいちっ子」については、市から提供する写真データ、文字データにより作成すること。細部の事項についてはその都度、市と受託者が協議するものとする。

- (7) 別仕様書に定める「議会だより」について、発行月（年4回）に「広報野々市」に折り込んで納品するものとする。
- (8) 広報電子化については、PDF データ（見開き形式及び単ページ形式のもの）を納品、加えて完成されたインデザインのデータを月末納品日の前々日までに納品すること。
- (9) 「広報野々市」は市が指定する「町内会の配布先」や「公共施設」など毎に梱包して納品すること。また、市が指定した日時に市庁舎の指定した場所へ遅滞なく運び込むものとする。梱包は 100 部／包を基本とし、運搬・配布時に崩れない仕様とすること。
- (10) 本業務仕様書に基づく「広報野々市」の印刷業務に対する支払いについては、契約金額を「議会だより」と按分した後、「広報野々市保存版」の額を除いた額の 12 分の 1 を発行月の翌月末までに支払うものとする。ただし、当該月の支払い額に千円未満の金額がある場合は、最終月に調整するものとする。

「議会だより」印刷業務仕様書

1 議会だより発行方針

野々市市議会では、より開かれた議会をめざし議会活動を広く市民の皆様に知らせるため、広報委員会を中心として、議会だよりを発行する。

なお「議会だより」の発行にあたっては植物油インク等を使用し環境に配慮するものとする。

2 印刷部数 「議会だより」は年4回発行するものとし、1回の発行部数は25,900部とする。ただし、世帯数の増減等に伴い発行部数に変更が生じても契約金額は変更しない。

3 業務内容 「議会だより」について以下のとおり、印刷業務を行うものとする。

(1)「議会だより」は、年間4回（5月、8月、11月、2月）発行するものとし、毎回の標準的な工程は別表に示すとおりとする。

(2)「議会だより」は、市が別に定める所定の配布表に基づき仕分けを行い指定の日時及び場所に納品するものとする。

(3)業務期間における「議会だより」のページ及び発行回数は次のとおりとする。

1回のページ数は8ページ、12ページ、16ページのいずれかとし、1年間のトータルページ数は最大64ページとする。

(4)紙面の仕様は、次のとおりとする。

色	4色刷り
紙 質	マットコート紙
デザイン	写真・表・グラフ・デザイン等の作成

構成

表 紙	タイトル、表紙写真、発刊月日、発刊号の表示
見開き	定例会・委員会での審査内容、定例会議決結果
質 問	一人当たり1ページに質問、答弁、写真等
議会活動	委員会行政視察等の活動報告等
裏表紙	次回定例会の日程等

(5)「議会だより」の校正回数は3回を基本とし、広報委員会の求めに応じて増減するものとする。

校正時はPDFにより市議会事務局への添付によるメール配信を行うこと。

(6)「議会だより」の内容は市議会が提供する図書をもって制作するものとする。

(7)「議会だより」の制作にあたっては簡易なデザイン作成を含むものとし、細部の事項については、そのつど市議会事務局と受託者が協議するものとする。

- (8) 主に Microsoft Word、Microsoft Excel 及び Microsoft Powerpoint で原稿を入稿したものから作成すること。
- (9) 「議会だより」電子化について、全文変換の P D F 形式で市ホームページに掲載するものとする。
- (10) 前述の P D F データは 2 パターン（見開き、単ページ）を月末までに納品すること。
- (11) 「議会だより」は、市の広報に折り込んで、町内会の配布先・公共施設・広報ステーション毎に梱包し、納品するものとする。
- (12) 本業務仕様書に基づく当該月の印刷業務に対する支払いについては、契約金額を「広報野々市」と按分した後の額の 4 分の 1 を発行月の翌月末に支払うものとする。ただし、当該月の支払い額に千円未満の金額がある場合は、最終月に調整するものとする。