

令和8年度「広報いわた」印刷製本業務 仕様書

1 業務の種類

令和8年度「広報いわた」印刷製本業務

2 業務期間

契約締結日から令和9年5月31日まで
(令和8年6月号から令和9年5月号までの全12回)

3 業務内容

- (1) 広報いわた（広報紙）
広報いわた（広報紙）の編集、デザイン等に関する助言・提案、印刷製本、
梱包、納品
- (2) 広報いわた（概要版）
広報いわた（広報紙）の内容を抜き出した概要版の作成、納品
- (3) 広報いわた（ウェブサイト掲載用データ）
市ウェブサイト掲載時に使用するデータの作成、納品

4 体裁

- (1) 広報いわた（広報紙）
 - ・ A4判 32 ページ 9 回程度（毎月1回概ね15日発行）
 - ・ A4判 36 ページ 3 回程度（7月、11月、2月を目安に各月1回概ね15日発行）
※32 ページを基本とし、年3回程度増ページ（36 ページ）を行う。
 - ・ 広報いわたは右中閉じとし、裏表紙左端部分に穴あけ用の丸印を印刷する。
- (2) 広報いわた（概要版）
 - ・ A4 版横のデータ（毎月1回概ね15日発行）

5 印刷色

- (1) 広報いわた（広報紙）
4色（CMYK）

6 紙質

- (1) 広報いわた（広報紙）
マットコート紙〈70〉程度
※「グリーン購入法」に配慮したものを使用し、広報紙へリサイクル対応型印刷物の識別表示してください。
※広報紙は、永年保存しますので、保存に耐える用紙を使用してください。

7 原稿の提供方法

(1) 広報いわた（広報紙）の紙面について

- ・磐田市広報広聴・シティプロモーション課（以下、市担当課）がDTP（主 Adobe Creative Suite6 または Adobe Creative Cloud）により編集・作成したデータと打ち出し原稿をお渡しします。
- ・原稿は、「広報いわた発行計画」に基づき出稿する予定ですが、都合により当該出稿日に原稿を出稿できない場合もあります。
- ・表／グラフ／イラスト／地図等については、作成依頼することがあります。
- ・機器の操作、デザイン・レイアウト等について優れた専門家を担当者として当てられる体制を整えてください。また、デザイン・レイアウト等は、必要に応じて助言・提案をしてください。編集作業上で必要な操作方法などの質問にはご回答ください。
- ・写真は、原則としてデジタルデータでお渡ししますが、場合によってはプリントで提供することもあります。
- ・写真は、背景消し、切り抜きなどの作業を依頼することがあります。それらに関する技術とともに、常に新しい技術に対応できる体制を整えてください。
- ・有料広告紙面は、基本的に完全データ渡しとなりますが、文字校正等の軽微な修正を依頼する場合があります。
- ・校正は、文字・色校正を含め2回～5回程度とします。
- ・広報紙は、発行号数によって紙の色が変わることのないようにしてください
- ・校正の際1回～2回程度、実際に発行する用紙及びインクを使用して原稿を提出してください。

(2) 広報いわた（概要版）について

- ・編集には、Adobe InDesign CS6 または Adobe InDesign CC を用いて広報いわた（広報紙）編集で提出したデータを使用し校了日より5日以内に作成してください。
- ・校正は、文字・色校正を含め1回～2回程度とします。

8 広報紙の印刷の方法

オフセット印刷

9 広報紙の印刷部数

1号あたり 61,300部

※月により増減する場合がありますが、その場合は前月にお知らせします

10 広報紙の搬入場所等

広報紙は、別紙「広報いわた発行計画」の納品日の正午までに、別紙「広報紙納

品・搬入場所」を参照し、指定した封入方法、梱包部数で搬入してください。

11 納期（発行日）等

別紙「広報いわた発行計画」をご覧ください。

12 納品（梱包、封入等）について

(1) 広報いわた（広報紙）

- ・ 梱包は、校了日後に提供するエクセルデータに基づき、自治会、各団体及び市内等（約 410 団体）に分けてください。
- ・ 梱包等の方法は、広報紙が破損しない程度に包装等をしてください。また、結束する場合は 50 束とし、束をくずれにくくするため、配布時に切れることのないよう丈夫なビニールひもで十字に結束してください。
- ・ 自治会名などの配布先名称等の表示は、縦 3 cm×横 6 cm 以上のサイズのラベルなどに配布先名称及び配布部数を明確に記載し、添付してください。
- ・ 郵送用（約 300 通）は、校了後に提供するエクセルデータに基づいて宛て先を作成し、専用の郵送用封筒に封入して納入してください。なお、送付先等（冊数別、送付方法区分別）を仕分けてください。
- ・ 郵送用の封筒は、専用のもの（内容物及び送付先等を明記、市担当課が認めたもの）を作成してください。

(2) 広報いわた（概要版）

- ・ 最終 InDesign データは、PDF ファイルに変換したものととも、納品日の 2 日前までに市担当課へ納品してください。なお、PDF ファイルについては、全て実画像を使ったものと解像度を落としたもの 2 種類を作成してください。また、テキストデータの取り出しが可能な状態にしてください。

(3) 広報いわた（ウェブサイト掲載用データ）

- ・ 最終 InDesign データを PDF ファイルに変換したものととも、校了日の 3 日後までに市担当課へ納品してください。なお、PDF ファイルについては、実画像を使ったものと解像度を落としたもの 2 種類を作成してください。また、テキストデータの取り出しが可能な状態にしてください。
- ・ 「ページNo.・データサイズ・内容」のエクセルデータを校了日の 3 日後までに市担当課へ納品してください。

13 契約に伴う条件・確認事項等

(1) 使用機器・データの受け渡しなどについて

- ・ 市担当課の広報編集用使用機器の概要は次のとおりです。そのため、フォント、ファイルのリンク、バグなどのチェックを行い、対応できる環境を整えてください。なお、編集及びフォントについては、極端にイメージやレイアウト、文字等が変わらなければ、別ソフトにて再編集していただいても構いません。

◆O S Windows 11 Professional または macOS（最新版）

◆ソフト Adobe Creative Suite6 または Adobe Creative Cloud

- ◆**フォント** モリサワ OpenType フォント基本7書体、UD 書体、Adobe Creative Suite6 または Adobe Creative Cloud に付属する OpenType フォントなど、その他 柔軟に対応してください
- ・DTP による編集に際して、コンピュータ本体や編集ソフトなどに精通した担当者を1人以上配置してください。
- ・広報編集では基本的に UD 書体を使用します。Windows 11 搭載の BIZ UD 書体からモリサワ UD 書体への互換性を確認してください。
- ・原稿の受け渡しにおいては、特に初回は入念な情報交換が必要になります。また、原稿の提供から校了日までは、短期間で作業を進めます。本業務の担当者（営業）を最低でも1人以上決め、本業務優先の業務体制で臨んでください。なお、校正期間中は、校正紙の受け渡し等を頻繁に行うため、校了日3日前からは1日に2回以上の来庁などのほか、連絡を受けた際には担当者がいつでも来庁できるようにしてください。
- ・校正に係る印刷用紙、広報紙用の用紙及び郵送用の封筒は、市担当課で指定したものをあらかじめ受託者で用意してください。これらに係る経費は、印刷単価に含まれるものとします。
- ・図面、版下、写真版等の制作に係る一切の経費は受託者で負担してください。
- ・梱包・搬入に必要な一切の経費については印刷単価に含まれるものとします。

広報紙納品・搬入場所

- ・広報紙は、下記の広報紙納品・搬入場所へ納品してください。
- ・最終データ及びPDFファイル（広報紙・中吊り風広告）は、広報広聴・シティプロモーション課へ納品してください。
- ・搬入時は必ず、広報広聴・シティプロモーション課職員（各支所は、市民生活課職員）に検査を受けてください。

≪広報紙納品・搬入場所≫

■市役所本庁舎

- ・梱包：自治会及び各団体等＋市役所本庁舎分＋教育委員会（課別 ※学校は校別）＋郵送分（約300通）
- ・棚入れ作業：自治会分及び各団体等
- ・搬入場所：1階北西の文書整理室 ※自治会名等を記した50未満の端数等を棚へ入れ、50の束は文書整理室入口の廊下へ。市役所本庁舎＋郵送分は広報広聴・シティプロモーション課へ
- ・搬入時間：「広報いわた発行計画」の納品日の正午まで

■福田支所

- ・梱包：自治会及び各団体等＋支所分（総数）
- ・棚入れ作業：自治会分及び各団体等
※支所分については、市民生活課へ
- ・搬入場所：1階・食堂横 ※常設の自治会別コンテナ内に搬入
- ・搬入時間：「広報いわた発行計画」の納品日の正午まで

■竜洋支所

- ・梱包：自治会及び各団体等＋支所分（総数）
- ・棚入れ作業：自治会分及び各団体等 ※支所分は市民生活課へ
- ・搬入場所：配送室（1階東側）※自治会名等を記した50未満の端数のみを棚へ入れ、50の束は台車に載せ配送室入口の廊下へ
- ・搬入時間：「広報いわた発行計画」の納品日の正午まで

■豊田支所

- ・梱包：自治会及び各団体等＋支所分（総数）
- ・棚入れ作業：自治会分及び各団体等 ※支所分は豊田支所市民生活課（アミューズ豊田内）へ
- ・搬入場所：豊田福祉センター器具庫、豊田支所（アミューズ豊田内）
- ・搬入時間：「広報いわた発行計画」の納品日の正午まで

■豊岡支所

- ・梱包：自治会及び各団体等（総数）＋支所分（総数）
- ・棚入れ作業：10部ずつ交互に梱包し、自治会分等を含めた総数を搬入
※自治会各班別等の仕分けは職員が行う
- ・搬入場所：1階市民生活課へ
- ・搬入時間：「広報いわた発行計画」の納品日の正午まで

令和8年度 広報いわた発行計画

発行号	出稿日	校了日 (色校は翌日)	納品日	配布日
6月号	5月15日 金	5月29日 金	6月12日 金	6月17日 水
7月号	6月15日 月	6月30日 火	7月13日 月	7月16日 木
8月号	7月17日 金	7月30日 木	8月14日 金	8月19日 水
9月号	8月17日 月	8月28日 金	9月15日 火	9月18日 金
10月号	9月15日 火	9月30日 水	10月12日 月	10月15日 木
11月号	10月15日 木	10月29日 木	11月13日 金	11月18日 水
12月号	11月16日 月	11月30日 月	12月11日 金	12月16日 水
令和7年 1月号	12月15日 火	12月24日 木	1月12日 火	1月15日 金
2月号	1月15日 金	1月29日 金	2月12日 金	2月17日 水
3月号	2月15日 月	2月26日 金	3月12日 金	3月17日 水
4月号	3月15日 月	3月30日 火	4月12日 月	4月15日 木
5月号	4月19日 月	4月27日 火	5月14日 金	5月19日 水

※納品日及び配布日は厳守してください

※校了日は原則上記の日としますが、必要に応じて多少変更することも可能です。その際には市担当と十分な協議をしてください

※出稿日は予定です。出稿遅れや出稿日以降に2回～5回程度の校正がありますのでご承知おきください

※中吊り風広告は、広報紙の掲載内容を基に、上記の広報紙校了日から5日以内に案を提出してください。必要に応じて、1回～2回程度の校正を依頼します。納期は納品日2日前までとします

※令和7年4月・5月の日程は予定です