

広報「わかざくら」印刷業務仕様書

1 紙質

シルバーダイヤ 48.5 kg

2 印刷方法

オフセット印刷

※裁ち落とし（塗り足し）に対応すること。

3 使用色

中央 8 ページ分はモノクロ、それ以外はフルカラー

4 形状

A4 判（A3 判 2 つ折り、2 穴）止め針なし パンチ穴 2 穴

5 頁数

20 頁～36 頁（増減は 4 ページ単位）

36 ヶ月の総頁数見込：1,008 頁、平均：28 頁（24 頁 15 回、28 頁 9 回、32 頁 9 回、36 頁 3 回を予定。なお 1 か年間の内訳は 24 頁 5 回、28 頁 3 回、32 頁 3 回、36 頁 1 回）

6 発行回数

年 12 回発行（発行日：毎月 1 日）

本入札における印刷は、令和 8 年 7 月号～令和 11 年 6 月号までの 36 回分とする。

7 印刷部数

発行の都度、桜井市役所市長公室行政経営課（以下、「行政経営課」という。）が指定する部数（24,000 部～25,000 部）

令和 8 年 4 月号現在 24,400 部

8 日程

(1) 原稿データ引渡し日

原則、別紙 1「入稿日一覧表」の通りとする。但し、13 回目以降からの入稿日は別途協議し、決定する。

原稿は、入稿予定日に行政経営課で受け取ること。

(2) 校正日・校正データ (PDF) の提出

校正日は原稿データ引渡し日の翌日とする。原稿データ受領後、ただちに校正データ (PDF) を作成し、翌日午前 8 時 30 分までにメール等で提出すること。

(3) 校正・訂正

原稿データ引渡し日の翌日 (土・日・祝日、年末年始を除く) までに完了する。

(4) 検品

製本完了時に検品を行う。その手配を受託者が行うこと。

(5) 印刷・納品

別紙 2「納品日一覧表」の納品日までに、指定する部数を行政経営課へ (令和 8 年 4 月号現在 720 部)、残りを行政経営課が指定する広報「わかざくら」配送業者へ納品する。但し、13 回目以降の納品日は別途協議し、決定する。

9 校正方法

前項 (2) で提出された校正データ (PDF) により、行政経営課が校正及び内容確認を行い、電話や F A X 等で連絡する。修正がある場合は、受託者が修正を行った上で、その日中に校了時のデータ (PDF 及び InDesign) を C D 媒体等で行政経営課に納品すること。

10 広報紙への折込み

毎月 0~2 部程度で、予定数量は 1 回あたり 24,350 部。

折込みチラシは、広報「わかざくら」原稿データとともに桜井市役所で受け取るか、双方協議のうえ、合意した場所での引き渡しとする。

受領した折込チラシは、別紙 2「納品日一覧表」の納品日までに、広報「わかざくら」に折込みを行い、配送業者と行政経営課へ納品する。

折込みの形状は、A4 判もしくは A3 判 1 枚を半分に折っているものを基本とし、折込み手数料は、1 部 1.5 円 (税抜き) とする。それ以外の形状のものは、別途協議する。

11 印刷工程について

(1) 印刷設備

原則として本業務を再委託することは認めないが、日程の都合上、印刷のみを再委託する場合は、事前に行政経営課に理由書を提出し許可を得ること。また、再委託を行う場合は、再委託先について守秘義務を遵守させる契約を締結し、受託者の責任において管理・監督を行うこと。

(2) 使用するソフト

オフライン環境で利用されている Adobe 社製ソフトウェアにより作成された各種データについて、受領・閲覧・編集等に支障なく対応できること。

本業務委託後、上記ソフトウェアを最新版にバージョンアップした場合も同様とする。

12 活字

紙面で使用する文字は、株式会社モリサワのUD黎ミン (L~H) UD新ゴ (L~H) を基本とし、すべて株式会社モリサワの文字を使うため、それに対応できること。なお、それ以外に使用するデザイン文字は、すべてアウトライン化する。

13 写真等加工

写真等の画像取り込みは請負業者で行う。その場合の解像度はモノクロ印刷・カラー印刷の共に 350dpi 以上、出力線数は 175 線とし、行政経営課からの見本と同様に加工すること。写真加工の際、鮮明な画像になるように配慮すること。

14 著作権

桜井市が作成した広報「わかざくら」及びそれに付随するイラスト・写真等のデータは桜井市に帰属する。

15 その他

- ① 納入対象物品は、広報「わかざくら」令和 8 年 7 月号から令和 11 年 6 月号までとする。
契約期間は、令和 8 年 6 月 1 日から令和 11 年 5 月 31 日までの 3 年間 (36 ヶ月) 複数年契約とする。ただし、社会情勢の変化などでやむをえないと行政経営課が判断する場合、あるいは委託する業務内容に変更が生じた場合は、双方協議して決定することとする。
- ② 行政経営課の指示に基づきイラスト、地図等の作成、その他紙面の装飾やフォントの変

換等を行うこと。また、行政経営課がデザインやレイアウト等に関して助言を求めたときは、これに協力し応じること。

- ③ 引渡しデータを印刷データに変換する際に、請負業者においても校正等（文字化けや画像解像度のチェックなど）を行うこと。また、校正等を行った際に不具合が生じた場合は、速やかに行政経営課へ連絡し、不具合を修正すること。
- ④ 印刷に係る諸作業には校正時の原稿追加や画像の変更、印刷途中での文字の差し替え、文字化け等の訂正を含む（追加経費は負担しない）。
- ⑤ 納稿時に行政経営課から渡されたCD及び写真等の資料は校正完了時に返却すること。
- ⑥ 故意・過失を問わず、成果品の中に版ずれなど請負業者のミスによる不良品がある場合、刷り直しを命じる。刷り直しに伴う追加経費は、桜井市は一切負担しない。発行日の変更も認めない。またこの場合において、納品日に間に合わない場合は、請負業者の責任において、発行日までに市内全世帯に配布すること。それに伴う追加経費は、桜井市は一切負担しない。

広報「わかざくら」入稿日一覧表

掲載月	入稿日
令和8年7月号	6月11日（木）
令和8年8月号	7月14日（火）
令和8年9月号	8月17日（月）
令和8年10月号	9月10日（木）
令和8年11月号	10月14日（水）
令和8年12月号	11月11日（水）
令和9年1月号	12月10日（木）
令和9年2月号	1月13日（水）
令和9年3月号	2月9日（火）
令和9年4月号	3月11日（木）
令和9年5月号	4月13日（火）
令和9年6月号	5月13日（木）

広報「わかざくら」納品日一覧表

掲載月	納品日
令和8年7月号	6月19日（金）
令和8年8月号	7月23日（木）
令和8年9月号	8月24日（月）
令和8年10月号	9月18日（金）
令和8年11月号	10月22日（木）
令和8年12月号	11月19日（木）
令和9年1月号	12月18日（金）
令和9年2月号	1月21日（木）
令和9年3月号	2月18日（木）
令和9年4月号	3月19日（金）
令和9年5月号	4月21日（水）
令和9年6月号	5月21日（金）