

広報いで印刷製本業務の仕様書

作成要領

大きさ A4 版
紙質 別紙「井手町グリーン購入基本方針」の基準を満たす物
印刷 別紙「井手町グリーン購入基本方針」の基準を満たす方法
刷色 本文2色刷り
表紙及び裏表紙カラー
写真データ調整（色校正段階で確認）
レイアウト調整
記事検査
綴じ穴2ヶ所
色校正1回

*紙面編集ソフトは Adobe InDesign CS6（Windows 版）
*フォントは、MORISAWA PASSPORT（Windows）を使用
*業務を進めるにあたっては、必要に応じて十分に協議すること
*令和4年7月号から令和5年4月号（計10回）、16頁で発行予定

期間 契約日から令和5年3月31日（金）まで
毎月9日納品
（ただし、9日又は10日が休日又は祝日の場合は別に定める。）

成果品 「広報いで」3,200部

納品方法 成果品は、広報資料等配布枚数一覧表に示された各区の各戸枚数ごとに梱包（100部ごとに帯封+端数）し、外装に地域名を明記、予備（残りの分）とともに納品する。

秘密保持 業務において知り得た情報については他に漏らさないものとし、業務において使用した資料及び成果品等はすべて井手町へ引き渡すものとする。

その他 業務遂行において本仕様の各項目についての疑義が生じた場合、または仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方で協議を行う。

以上