

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 全ページカラー

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) 以上

* 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 6 年 7 月号から令和 7 年 4 月号（計 10 回）、毎回 20 項で発行予定

期間 契約日から令和 7 年 3 月 31 日（月）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