

生駒市広報紙「広報いこま『いこまち』」及び
市議会広報紙「いこま市議会のうごき」印刷製本業務仕様書

1 対象

- (1) 生駒市広報紙「広報いこま『いこまち』」(以下、「広報いこま」とする)については、令和7年7月号から令和8年6月号までとする。
- (2) 生駒市議会広報紙「いこま市議会のうごき」(以下、「いこま市議会のうごき」とする)については、令和7年8月号から令和8年6月号までとする。

2 発行日

- (1) 広報いこまは、月1回の発行とし、発行日は原則として1日とする。また、発行日が土曜・日曜日、祝日に当たる場合は、その直前の平日を発行日とする。
ただし、令和8年1月号は令和8年1月5日に発行する。
なお、必要に応じて発行日の変更をし、または臨時号を発行し、もしくは発行を取りやめる場合がある。
- (2) いこま市議会のうごきについては、8月号、12月号、令和8年2月号、令和8年6月号の発行とする。また、必要に応じて発行日の変更をし、または臨時号を発行し、もしくは発行を取りやめる場合がある。

3 規格等

- (1) A4判デジタルオフセット印刷、紙質は上質紙38kgとする。
- (2) 1行当たりの文字数、段組、1段当たりの行数その他の規格等は、広報いこまについては、令和7年4月号のとおりとし、いこま市議会のうごきは、令和7年2月号のとおりとするが、いずれも契約期間内に変更する場合がある。
- (3) 広報いこまは、生駒市役所内に納品するもののうち生駒市が指示する部数(令和7年7月～令和8年6月は毎月約100部)について、この規定にかかわらず中綴じとする。

4 ページ数

ページ数は以下のとおりとする。

- (1) 広報いこまのページ数は変動するものとする。なお、令和6年度は平均ページ数40ページ、最小ページ数が34ページ、最大ページ数が46ページだった。
- (2) いこま市議会のうごきは、12ページを基本とし、ページ数は生駒市が指示する。
- (3) 例外的にA4判1枚となった場合は、片面・両面に問わず2ページ分の単価を合計し、支払うものとする。

5 発行部数

1号当たり47,000部(令和7年4月号は46,949部)程度とし、生駒市が指示する部数とする。

6 色調

2色を基本とする。スミ以外の色は、発行のつど生駒市の指定する色(以下「標準色」という。)とする。

7 日程等

脱稿から校正、印刷、製本、仕分、配送まで 14 日以内の体制を取ること。詳細な日程は別途指示する。

8 制作に当たって

- (1) 印刷に精通し、生駒市と仕様書 16 に記載するオペレーター間の的確かつ適切な意思疎通を図ることができる担当者を置き、生駒市と連絡を密にすること。
- (2) 生駒市が指示する図（地図、グラフなど）、イラストの制作を点数に制限なく行うこと。
- (3) 写真などについては、色調補正を行うものとする。なお、補正箇所については別途指示する。
- (4) これらのデータについては、依頼後 3 日以内に電子メールなどにより納品するものとする。また、これらの費用はページ単価に含まれるものとする。

9 脱稿

仕様書 10 に記載する形式で USB メモリー等の記録媒体により、原則として発行日の 15 営業日前に生駒市役所でデータを渡すものとする。なお、広報いこま令和 7 年 7 月号脱稿データの渡し日は、令和 7 年 6 月 9 日(月)とする。

10 提出データ形式など

- (1) OS：Windows10/11 64bit 版以上
- (2) レイアウトソフト：Adobe InDesign CC5 以上 拡張子「.indd」のファイル
- (3) イラストソフト：Adobe Illustrator CC5 以上 拡張子「.ai」のファイル
- (4) 画像ソフト：Adobe Photoshop CC5 以上 拡張子「.psd」のファイル
- (5) 書体：モリサワ（UD 新ゴ L・M・B、UD 黎ミン L・R・B、UD 丸ゴ L・M・B、教科書体 ICA-R・M、楷書 MCBK1、新正楷書 CBSK1、陸隸、隸書 101）を基本書体とするが、その他生駒市の希望する書体を随時導入することができる体制を整えること。

11 校正

脱稿後は、校了するまで校正可能な日程を 3 営業日程度設け、生駒市が指示した箇所について訂正を行うこと。各校正の直しは生駒市へ原則として持参すること。なお、いずれも市担当職員が直接出向いて指示または確認をする場合もある。また、校了後、印刷までの間において新たに発生した修正箇所についてもできる限り対応すること。

12 配送

生駒市が指示する市内の各自治会等の配布担当者等（令和 7 年 4 月号現在、539 箇所。以下「配布担当者等」という。）へ、発行日に配送を開始し、同日の午後 1 時まで遅滞なく配送すること。ただし、生駒市役所内の指定部署への納品は発行日の前日を原則とする。配布に関するその他の注意点、指示は次のとおりとする。

- (1) 配布担当者等への仕分け、部数、包装は生駒市の指示によること。
- (2) 配布ルートなどについては、予め配送時刻を含めて生駒市へ報告し、毎号概ね同時刻に配布担当者等へ配布するものとする。配布の終了後、その旨を生駒市へ報告するものとする。同様に配布ルート、時刻などの変更が生じたときも速やかにその内容を生駒市へ報告するものとする。
- (3) 配布中に何らかのトラブルが発生し、配布が遅れることが予想されるときは、直ちに生駒市へその旨を連絡するとともに、適切な処置を講じること。
- (4) 配布間違いなど、配布に関するトラブルの連絡が配布担当者等から生駒市にあり、生駒市からその対応について指示したときは、速やかに体制を取り 60 分以内には一定の処理対応が完了していること。

- (5) 配布担当者等への配布とは別に生駒市が指示する施設などに直接配布を行うこと。
 - (6) 雨や雪などの悪天候時（発行日の午前 7 時時点で判断）に配布物が汚損することのないよう、ビニールで梱包するなどの対応を行うこと。
 - (7) 仕様書 12 に記載する、配送にかかる費用は全てページ単価に含まれるものとする。
 - (8) 本業務とは別に、奈良県と別途契約し、奈良県広報紙「県民だより奈良」（毎月 1 回、仕様書 5 及び 12 に記載する広報いこまと原則として同部数・場所に送付）の配送を行うこと。
- 13 広報いこま、いこま市議会のうごきとの同時配送物
広報いこま、いこま市議会のうごきと同時に配布担当者等へ送付する配送物は、次のとおりとし、いずれも配送経費はページ単価に含まれるものとする。
- (1) ポスター（令和 7 年 7 月～令和 8 年 6 月は各号最大 5 枚）や各自治会などへの連絡書面。
 - (2) いこま市議会のうごき以外に、生駒市の指示による配布物は、生駒市が指定する形式で広報紙に挟み込みを行い配布すること。令和 6 年 6 月～令和 7 年 5 月の実績は、以下のとおりとする。
 - ・生駒市議会議員構成表/A4・1 ページ
 - ・自治連合会だより 9 月号/A4・12 ページ、3 月号/A4・8 ページ
 - ・社協だより 7 月号・10 月号・1 月号・4 月号/A4・各 4 ページ
 - ・健康づくり事業の年間スケジュール（A3 両面印刷・2 ページ）
 - ・がん検診チラシ（A3 両面印刷・2 ページ）
 - (3) 前号以外に生駒市の指示による配布担当者等へ配布物がある場合は、生駒市と協議するものとする。
- 14 PDF ファイルによる納品
発行日の 4 日前までに仕様書 10 に記載する形式に対応したデータ及び PDF ファイルを USB メモリーなどの記録媒体により生駒市へ納品すること。なお、この PDF ファイルは、生駒市ホームページに掲載するのに適切な状態（フルカラー）で納品すること。これらの経費はページ単価に含まれるものとする。
- 15 標準色と異なる場合、4 色の場合
標準色の色調と異なる場合のページ単価は別途協議とする。表紙及び裏面の 2 ページを 4 色にする場合の当該ページのページ単価は、2 色のページ単価に 0.3 円（税抜き）を加算した額とし、2 ページ単位で加算する。
- 16 サポート等
- (1) アプリケーションの操作方法などで不明な点が生じた場合、サポートできる担当オペレーターを置くこと。
 - (2) 担当オペレーターは、生駒市が作成したデータがトラブルなくスムーズに印刷できるよう、作業する上で注意する事項や必要な操作などについて、そのつど生駒市と連絡を取り合うものとする。
- 17 個人情報の取り扱い
- (1) 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び生駒市議会の個人情報の保護に関する条例の規定及び特記事項に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (2) 受注者は、この契約による業務を処理するため取得、作成等し、又は発注者から引き渡された資料等に記録された個人情報の安全管理措置を講じなければならない。

18 その他

- (1) 印刷製本業務全般を他業者へ委託することを禁止する。
- (2) 業務の履行に当たっては生駒市環境マネジメントシステムに準じて、環境行動を推進するものとする。
- (3) 必要事項については、その都度協議の上決定する。