

## 特記仕様書

- 1 件 名 「あげお社協だより」印刷製本業務
- 2 規 格 等      サイズ      A4版（29.7×21.0cm）  
                    頁 数      12頁  
                    紙 質      上質 A／35kg  
                    色 質      両面印刷 4色刷  
                    製 本      綴じなし
- 3 数 量      303,000部（1回あたり101,000部）
- 4 納入場所      上尾市大字平塚724番地 上尾市総合福祉センター 外1箇所
- 5 納入期限      1回目（181号）      令和8年 5月25日（月）  
                    2回目（182号）      令和8年 9月24日（木）  
                    3回目（183号）      令和9年 1月25日（月）  
                    ※ 納品の日時は、双方で協議のうえ本会が指定する
- 6 業務内容      「あげお社協だより」の制作（編集・印刷・製本・梱包・納品）  
                    (1)本会が提出する原稿（ワードデータ、写真等）をもとに、本  
                    会の指示で編集を行う  
                    (2)指定原稿に対して紙面レイアウト提案  
                    (3)デザイン、レイアウト  
                    （デザイン、レイアウトについて、本会担当者と打ち合わせの  
                    上決定する）  
                    (4)カット作成  
                    (5)文字、デザインのレイアウト校正  
                    （1 発行あたり4回程度の校正を行い、その際の見本を9部提  
                    出すること）  
                    (6)本会が指定した日の午前9時30分までに上尾市総合福祉  
                    センターへ納品すること。また、埼玉県内指定配送業者（別途契  
                    約）へ本会が指定した日の午前中に納品すること
- 7 編集体制      口頭・文章等の方法で本会が依頼した内容に沿って編集できる  
                    受注者社員を複数名保有し、その社員が同席すること

- 8 編集・校正 (1)編集・校正を行う本会職員が変更を指示した場合、修正通りに修正し編集するものとする  
(2)入稿後は、本会よりワード・エクセルデータ又は紙媒体にて提供し、各ページレイアウトは、別途指示する  
(3)イラストは受注者が作成及び手配すること（別途請求無）  
(4)受注者が示す簡易な紙面案に基づき、受注者により見やすく分かりやすい紙面構成にするものとする  
(5)受注者による校正を行うものとする。受注者により誤りを訂正するだけでなく、誤字、脱字、日時等で明らかに不当な箇所があった場合は発注者に指摘するものとする
- 9 支払方法 受注者は発注者による業務履行の確認を受けた後、請負代金の支払い請求書を発注者に提出する。発注者は、受注者からの支払請求書に基づき請負代金を支払う
- 10 その他 (1)本会ホームページに掲載するデータ用として、「あげお社協だより」の内容を納品日までに、PDF ファイルで提出すること  
(2)受注者は、編集及び校正のやり取り、問い合わせ等についての営業担当者を最低1名選任するものとする  
(3)受注者は、本契約締結後、速やかに営業担当者・技術者等の本契約に係る人員の一覧表を提出する。なお、原稿・校正等のやり取りは、原則手渡しとし、バイク便・郵送等は不可とする  
(4)受注者が本業務のために作成した図面（題字・挿絵・図表等を含む）の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、受注者が手配したイラスト及び写真等の著作権は作成者に帰属する  
(5)既存の図面等を使用する場合は、無断転載等著作権侵害行為をせず、受注者においてその利用承諾等適正な手続きを行うものとする  
(6)仕様書及び特記仕様書に定めのない事項については、双方で協議し円滑に対処する。なお、協議により仕様に変更が生じ場合は、変更契約を結ぶものとする