

令和5年度福利厚生広報紙「厚生だより」の印刷（複数単価契約）仕様書

1 規格

(1) 型

A4版

(2) 最低ページ数

1部あたり表紙共4ページ以上

(3) 色

両面2色刷、黒・青（特色）

(4) 紙質等

再生上質紙（被塗工印刷用紙）A35kg 古紙パルプ配合率70%以上、白色度70%以上

ただし、この規格を満たす製品を納入できない場合は、代替品の納入を認める。その場合であっても、この規格に準じた紙質で、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

(5) インク

大豆インク

(6) PDF作成

各号毎に、校了内容に基づいて広島市庁内LAN掲載用のPDFファイルとして各ページ毎及び全ページを1つのPDFファイルで作成する。なお、ファイルサイズはなるべくかさばらないよう、本会と協議のうえ調整するものとする。

2 内容

(1) 紙面構成

ア 表紙	写真・目次
イ 1ページ～	福利厚生に関する記事
ウ 裏表紙	カレンダー・月例受付

(2) 活字

- ア 原則本文9ポイント（字体は別途指示する。）
- イ その他割付指定

(3) イラスト等

記事の内容に応じたイラストや略地図等のデザインを随時求める。
また、トリミング等の画像処理が必要な写真を、毎号、表紙外数点掲載する。

3 印刷方法等

DTP制作、オフセット印刷

4 調製

スクラム製本

5 発行日及び部数・ページ数

- ・令和5年5月1日～令和6年4月1日の毎月1日。計12回
- ・発行日を変更する場合がある。
- ・1号当たりの発行部数は17,400部（予定）
 - ※発行予定ページ数 16ページ以下 ×17,400部×6回
 - 20ページ ×17,400部×3回
 - 24ページ以上 ×17,400部×3回
- ・発行部数及びページ数は、別途指示する。

6 入稿

原則として土曜日、日曜日、祝・休日（振替休日を含む。）を除き、当該号の発行月の前々月の末日までに初回原稿を本会事務室で手渡しする。

7 校正

校正指示に従って、修正を遺漏なく行う。

(1) 校正回数

プリント打出し校正 2回以上（初校及び第2校時のプリント打出しは各4部とする。）
3校以降 電子メール校正（前年度実績 平均校了日までの直前2日間で2～3校程度）

(2) 校正場所

一般財団法人広島市職員互助会（中区国泰寺町一丁目6番34号）とし、校正用紙は同場所へ手渡しで提出すること。校正指示は原則同場所で校正後の校正用紙を手渡す際に行うほか、必要に応じてファクス、電話又は電子メールにより指示する。

8 印刷

刷り出しの際の検品を入念に行い、印刷状態に版ずれや色のむら等がないようにするとともに、製品ごとの印刷状態を均一にすること。

9 納品

(1) 紙版

ア 納品期限

発行日の4日前（発行日から納品日までの土曜日、日曜日、祝・休日及び12月29日から12月31日までの日数は数えない。）の日の午前中。ただし、5月1日号は4月20日（木）午前10時まで、1月1日号は12月21日（木）午前10時までとする。

イ 納入場所

一般財団法人広島市職員互助会（中区国泰寺町一丁目6番34号）
広島市民病院事務室（中区基町7番33号）
水道局人事課（中区基町9番32号）
下水道局管理部（中区南千田東町7番1号）
舟入病院事務室庶務係（中区舟入幸町14番11号）
社会福祉法人広島市社会福祉事業団事務局総務部総務課（東区光町二丁目15番55号）
東区役所区政調整課（東区東蟹屋町9番38号）
南区役所区政調整課（南区皆実町一丁目5番44号）
広島工業高校（南区東本浦町1番18号）
広島特別支援学校（南区出島四丁目1番1号）
西区役所区政調整課（西区福島町二丁目2番1号）
安佐南区役所区政調整課（安佐南区古市一丁目33番14号）
総合リハビリテーションセンター（安佐南区伴南一丁目39番1号）
安佐北区役所区政調整課（安佐北区可部四丁目13番13号）
安佐市民病院事務室（安佐北区可部南二丁目1番1号）
安芸区役所区政調整課（安芸区船越南三丁目4番36号）
佐伯区役所区政調整課（佐伯区海老園二丁目5番28号）
ただし、印刷発注の際に変更を指示する場合がある。

ウ 納品方法

発注の際に本会が指示する納品部数内訳に従い、各所属ごとに仕分けて梱包し、所属名、配付部数等を表示（本会からデータを送付する。）したものを各納入場所に納入すること。

※梱包方法は別紙参照のこと。

(2) PDFファイル

本会職員の指示により、第2校納品時に全ページを1つのPDFファイルにしたデータをUSB等の記録媒体で納品するものとする。

また、校了後の紙版の「厚生だより」の納品時にも同様のPDFファイルを納品するものとし、さらに、ページ毎のPDFファイルも納品するものとする。

なお、納品されたPDFファイルは、読み取り用テキストデータに本会が変換するので、変換可能なPDFファイルとなるよう本会職員と協力・調整すること。

10 工程表

当該号の発行月の前々月の末日までに、当該号の入稿から校正、印刷・製本、納品までのスケジュールを示した工程表を提出すること。

11 検査

納入の際、業者立会いのうえ検査を行い、不合格と認められた製品は速やかに取り替えること。

12 その他

- (1) 業者は、印刷技術に精通した担当者を定め、本会との連絡調整にあたること。
- (2) この仕様書に疑義があるとき、または定めのない事項については、双方協議して定めるものとする。
- (3) この仕様書に定めるもののうち、特別な事情が生じた場合、双方協議のうえ、仕様条件を変更することがある。