

令和7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）A3 5kg 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

紙の「厚生だより」の納品のほか、広島市役所等の庁内LAN掲載用及び一般財団法人広島市職員互助会ホームページ掲載用のPDFデータを納品すること。

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隨時求める。

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7年5月1日～令和8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17,100部（予定）

※発行予定ページ数 16ページ以下 × 17,100部 × 5回 = 1,368,000
20ページ × 17,100部 × 2回 = 684,000
24ページ以上 × 17,100部 × 5回 = 2,052,000 } 4,104,000頁

・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、又は電子情報の送信により入稿する。

7 校正

校正指示に従って、修正を遺漏なく行うこと。

(1) 校正回数

プリント打出し校正 : 2回以上（初校及び第2校時は、1(3)の仕様で各4部提出すること。）。

3校以降 : 電子メールによる校正確認も活用する（前年度実績 校了までの直前2日間で2～4校程度）

(2) 校正場所

校正場所は、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、校正用紙は同場所で手渡し、又は電子情報により提出すること。

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、必要に応じてファックス、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21日（月）午前10時まで、令和8年1月1日号は12月19日（金）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）

下水道局管理部管理課（中区南千田東町6番13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）

広島市立広島工業高校（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（安佐北区龜山南一丁目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、所属毎に仕分けて梱包し、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データ

データは、「①厚生だよりの表紙から裏表紙までの1つのファイルデータ」と「②今後の招待事業データ」とする。

「②今後の招待事業データ」とは、本会が作成した月平均2ページ程度のA4版パワー

ポイント等のデータ原案を、本会の指示により編集作業し作成するもの（印刷対象外）

【令和5年1月～12月実績】

0ページの月 3か月

1ページの月 5か月

2ページの月 1か月

3ページの月 3か月

4ページの月 0か月

合 計 12か月（月平均1.33ページ ≈ 2ページ）

本会職員の指示により、第2校納品時に①のデータをUSB等の記録媒体で納品すること。

また、校了後は、「①のデータ」、「①の裏表紙の前ページに②を追加したデータ」及び「ページ毎のデータ」の3種類を納品すること。

なお、納品されたPDFデータは、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データ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。