

やお市政だより印刷製本仕様書

品 名	やお市政だより								
規 格	A4判冊子								
発 行 部 数	1回あたり 140,000 部 合計 1,680,000 部								
発 行 回 数	月1回 20日発行（合計12回） 5月号（4月20日発行）～4月号（3月20日発行）								
発 行 ペー ジ 数	32頁：8回 36頁：4回								
製 本	中とじ・2穴（ホッチキス止め）								
刷 り 色	表1・表2・表3・表4 カラー、本文2色								
写 真 等 使用 枚 数	モノクロ 15～30点・カラー 4～10点								
紙 質	再生上質紙もしくは上質紙（55kg 四六版）								
編 集 ・ 作 成	<ul style="list-style-type: none"> ○本市のマッキントッシュDTPに対応できること。 ○インターネットのホームページに掲載できるフォーマットに対応すること。 ○下記形式に対応可能のこと。また、順次、ソフトウェアのアップグレードや新しいフォントに対応できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・使用ソフト <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">InDesign</td> <td>Creative Cloud</td> </tr> <tr> <td>Illustrator</td> <td>Creative Cloud</td> </tr> <tr> <td>Photoshop</td> <td>Creative Cloud</td> </tr> </table> ・使用フォント <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">MORISAWA Open Type (MORISAWA PASSPORT)</td> <td></td> </tr> </table> ○最終PDFデータを作成できること。 ○印字：DTPシステムで編集して4,000dpiで出力すること。 	InDesign	Creative Cloud	Illustrator	Creative Cloud	Photoshop	Creative Cloud	MORISAWA Open Type (MORISAWA PASSPORT)	
InDesign	Creative Cloud								
Illustrator	Creative Cloud								
Photoshop	Creative Cloud								
MORISAWA Open Type (MORISAWA PASSPORT)									
出 稿 ・ 校 正 等	<p>(1)出稿方法 マッキントッシュDTPシステムで編集したデータを保存したUSBメモリ等と普通紙出力したもの引き渡し。その際、写真の色調整等が必要な場合は別途指示する。</p> <p>(2)出稿・校正・納品等の日程…【別紙スケジュール参照】</p> <p>①出稿から最終校正（5日間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日目 市役所で引き渡し。 ・3日目 午前9時に市役所へゲラ持参。 校正後（午後5時頃）に市役所で引き渡し、最終校正準備。 ・5日目 午前9時頃から印刷会社にて最終校正と色校正。 (上記方法を例とし、詳細は協議の上行うこと。) <p>②印刷・製本・梱包（3日間） ※梱包単位は50部単位とする。</p> <p>③納品は、発行日（20日）の前日まで（土・日曜日・祝日の場合は直前の平日）。 ・出稿及び校正は原則として月～金曜日（祝日を除く）。</p> <p>・印刷・製本作業は、できるだけ土・日曜日等でも対応できるように計らい、出稿や校正日程に余裕を持たせること。</p>								

納品	発行日（20日）の前日の正午までに本市指定の配布業者へ納品する。また、配布業者に納品した以外の残部と最終データが保存されたDVD（通常データ及びPDFデータ）は広報課執務室へ納品する。
その他の 事項	<ul style="list-style-type: none"> ○各月号による品質のばらつきがないよう、品質の安定性を確保すること。 ○八尾市グリーン調達方針の内容に適合すること。 ○CTP出力機を備え、製作から印刷まで一貫してデジタル化されていること。 ○最終校正時に、受注者の校正作業場所において市担当者が文字・色校正を行うための場所を用意すること。また、その場で校正内容が確認できるようすること。なお、市担当者が最終校正のために作業する場所は、大阪市、中河内地域（八尾市・東大阪市・柏原市）にあること。 ○色校正は原則本機校正とし、担当者が立会いできること。また、校了後速やかに色校正を刷ること（2～6頁程度）。 ○受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、あらかじめ発注者の文書による承諾を得たときはこの限りでない。 ○支払いは、毎月の納入完了後に納入した部分について支払うものとする。 ○不当介入に対する措置（八尾市契約関係暴力団排除措置要綱） <ul style="list-style-type: none"> (1)受注者及び下請人等が契約履行に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入を受けたときは、八尾市暴力団排除条例第9条第2項に基づき、速やかに本市に報告するとともに、警察への届出をすること。 (2)上記(1)の報告義務を怠ったと認められるときは、入札参加停止措置を行う。 (3)受注者及び下請人等が上記(1)の不当介入を受け、上記(1)の規定に従い適切な報告、届出又は指導を行ったと認められる場合に限り、必要に応じて、履行期限の延長等の措置を講じることはできる。 ○そのほか、本仕様に定めのない事項または本仕様に疑義が生じた事項については、必要に応じて協議のうえ定めるものとする。

令和8年度 やお市政だより発行スケジュール

月号（発行日）	出 稿	グラ届	初 校	出張校正	納 品
5月号(4/20発行)	4月7日(火)午後5時	9日(木)朝	9日(木)夕	13日(月)	17日(金)
6月号(5/20発行)	5月7日(木)午後5時	11日(月)朝	11日(月)夕	13日(水)	19日(火)
7月号(6/20発行)	6月9日(火)午後5時	11日(木)朝	11日(木)夕	15日(月)	19日(金)
8月号(7/20発行)	7月7日(火)午後5時	9日(木)朝	9日(木)夕	13日(月)	17日(金)
9月号(8/20発行)	8月6日(木)午後5時	10日(月)朝	10日(月)夕	13日(木)	19日(水)
10月号(9/20発行)	9月8日(火)午後5時	10日(木)朝	10日(木)夕	14日(月)	18日(金)
11月号(10/20発行)	10月6日(火)午後5時	8日(木)朝	8日(木)夕	13日(火)	19日(月)
12月号(11/20発行)	11月9日(月)午後5時	11日(水)朝	11日(水)夕	13日(金)	19日(木)
1月号(12/20発行)	12月8日(火)午後5時	10日(木)朝	10日(木)夕	14日(月)	18日(金)
2月号(1/20発行)	1月6日(水)午後5時	8日(金)朝	8日(金)夕	13日(水)	19日(火)
3月号(2/20発行)	2月8日(月)午後5時	10日(水)朝	10日(水)夕	15日(月)	19日(金)
4月号(3/20発行)	3月9日(火)午後5時	11日(木)朝	11日(木)夕	15日(月)	19日(金)

※納品は、納品日の正午までに配布業者及び広報課（残部とデータ）に届けること。

やお市議会だより印刷仕様書（令和8年度発行分）

品 名	やお市議会だより
規 格	A4判冊子
発 行 部 数	140,000部
発 行 回 数	5回 ①令和8年3月定例会号（令和8年4月20日） ②令和8年5月臨時会号（令和8年6月20日） ③令和8年6月定例会号（令和8年7月20日又は同年8月20日） ④令和8年9月定例会号（令和8年11月20日） ⑤令和8年12月定例会号（令和9年1月20日又は同年2月20日）
発 行 頁 数	②4頁 ①,③~⑤16頁
製 本	中とじ、2穴（市政だより中央に挟み込み、ホッチキス止め）
刷 り 色	表紙4／2、本文2／2
写真使用枚数	モノクロ50点以内、カラー15点以内
紙 質	再生上質紙もしくは上質紙（55kg、四六版）
編集・作成	○本市のWindows DTPに対応できること。 ○インターネットのホームページに掲載できるフォーマットに対応すること。 (使用ソフト) InDesign Creative Cloud Illustrator Creative Cloud Photoshop Creative Cloud (使用フォント) MORISAWA Open Type (MORISAWA PASSPORT) ○上記形式に対応可能のこと。また、順次ソフトウェアのアップグレードや新しいフォントに対応できること。 ○最終PDFデータを作成できること。 ○印字：DTPシステムで編集して4,000dpiで出力すること。 ○2穴について、穴あけ位置を校正時に確認できること。 ○見出し、イラスト、地図、グラフ、表などは本市からの依頼に応じて別途作成できること。
出稿・校正等	(1) 出稿方法 ①Windows DTPシステムで編集し保存したデータと普通紙に出力したもの。 ②写真原稿は極力文字原稿と同時に提出する。写真は市のDTPシステムで仮に取り込みトリミング等を指示する。 (2) 出稿・校正・納品等の日程 ①出稿から最終校正 ・市議会事務局から業者へDTPデータを出稿 ・出稿から2日後 業者から市議会事務局へ初稿納品 ・出稿から4日後 校正したDTPデータを市議会事務局から業者へ再出稿 ・出稿から6日後 午前10時頃から印刷会社にて最終校正と色校正（本機色校正） (上記方法を例とし、詳細は協議の上行うこと。) ②印刷・製本・梱包は、やお市政だより印刷製本仕様書に準ずる。 ③納品は、発行日（20日）の前日まで（土・日曜日・祝日の場合は直前の平日）。 ・出稿及び校正は原則的に月～金曜日。（祝日を除く） ・印刷・製本作業は、できるだけ土・日曜日等でも対応できるように計らい、出稿や校正日程に余裕を持たせること。

納品	<ul style="list-style-type: none"> ・発行日（20日）の前日の正午までに指定の配布業者へ納品する。また、配布業者に納品した以外の残部と最終データが保存されたDVD又はUSB（通常データ及びPDFデータ）は市議会事務局へ納品する。
不当介入に対する措置 (八尾市契約関係暴力団排除措置要綱)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 受注者及び下請人等が契約履行に当り、暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入を受けたときは、八尾市暴力団排除条例第9条第2項に基づき、速やかに本市に報告するとともに、警察への届出をすること。 (2) 上記(1)の報告義務を怠ったと認められるときは、入札参加停止措置を行うものとする。 (3) 受注者及び下請人等が上記(1)の不当介入を受け、上記(1)の規定に従い適切な報告、届出又は指導を行ったと認められる場合に限り、必要に応じて、履行期限の延期等の措置を講じることはできる。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・各月号による品質のばらつきがないよう、品質の安定性を確保すること。 ・八尾市グリーン調達方針の内容に適合すること。 ・CTP出力機を備え、製作から印刷まで一貫してデジタル化されていること。 ・最終校正時に、受注者の校正作業場所において市担当者が文字・色校正を行うための場所を用意すること。また、その場で校正内容が確認できるようにすること。なお、市担当者が最終校正のために作業する場所は、大阪市、中河内地域（八尾市・東大阪市・柏原市）にあること。 ・色校正は本機校正とし、担当者が立会いできること。また、校了後速やかに色校正を刷ること。 ・受注者は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、あらかじめ発注者の文書による承諾を得たときはこの限りでない。 ・支払いは、発行毎の納入完了後に納入した部分について支払うものとする。 ・本仕様に定めのない事項は別途協議の上、決定するものとする。