



令和8年度 かとう市議会だより印刷業務

金抜設計書

物品番号 2026000200

---

業務名 令和8年度 かとう市議会だより印刷業務

---

納入場所 加東市社50番地（加東市役所）

---

---





## かとう市議会だより印刷業務仕様書

- 1 名称 令和8年度 かとう市議会だより印刷業務
- 2 業務内容 かとう市議会だより印刷・製本・納品業務等
- 3 発行日 年4回（定例会開催月の翌々月の1日）  
ただし、急を要するものは臨時的に発行することもある。  
この場合の費用については別途協議する。  
※別紙参照（令和8年度配布予定日）
- 4 納品日 市広報配布日の前日の15時～16時の間
- 5 納品の場所 印刷・製本後、地区別に包装紙により梱包し、市庁舎へ納品のこと。  
※市広報担当課が作る地域別ラベルシールごとに梱包する。
- 6 サイズ 日本工業規格A4判
- 7 ページ数 16ページ又は20ページ（号によってページ数変動する。）
- 8 印刷  
・紙質 ミューマツト44.5kgもしくは同等品。  
・刷色 全ページフルカラー  
・印刷部数 14,750部×4回=59,000部
- 9 製本 スクラム製本 パンチ穴
- 10 データ納品 納品時にPDFファイル形式（アウトライン化したものをアクロバットリーダーで開いて保存したもの）でデータ納品（電子メールにて）のこと。
- 11 行程  
・原稿はおおよそ、定例会月（6月、9月、12月、3月）の下旬及び翌月の初旬の2回に分けて提供する。  
・原稿は議会広報委員会で編集するため、委員会の開催ごとに校正があり合計2回以上は修正が入る。  
・原稿は主に電子メールで提供する。  
・校正は紙ベースで行うため、校正後の原稿については議会事務局が指示した日に取りに来ること。  
・粗原稿についても期日厳守で仕上げること。  
・レイアウトは基本型にそって、都度、議会事務局と調整し決めること。  
＜例（令和8年度予定）＞  
◎5月1日発行分  
4月 初旬…原稿・レイアウト案提示  
4月 中旬…随時校正  
4月 下旬…校了  
4月27日…納品日
- 12 写真・イラストについて  
紙面に使用する写真及びイラストについて、議会事務局で適切な写真又はイラストが準備できない場合、受注者へ調達又は書き起こしを依頼する場合があるため、これに対応すること。

13 契約方法 ページ数ごとに単価を設定した単価契約とする。

14 入札にあたっての注意事項

設計書に記載されている数量はあくまで発注見込みの数量であり、入札は設計書の予定総額（税抜き）で応札すること。ただし、契約は前述のとおりページ毎に単価で契約締結するものとする。

15 支払方法 発行ごとに契約内容に応じた金額を履行確認後、ページ単価により算出した額を指定口座に振込む。

## 令和8年度かとう市議会だより配布日（予定）

※納品日は配布日の前日

号	配布日
令和8年 5月号	令和8年 4月28日（火）
8月号	7月30日（木）
11月号	10月29日（木）
令和9年 2月号	令和9年 1月28日（木）

※令和8年5月号については、6月号に変更となる可能性があります。

（6月号 配布日：令和8年5月28日（木））

※配布日についても変更となる可能性があります。