

社会福祉法人新座市社会福祉協議会  
広報紙「社協だよりにいざ」印刷製本  
業務委託仕様書



# 仕 様 書

## 1 委託業務名

社会福祉法人新座市社会福祉協議会広報紙「社協だよりにいざ」印刷製本業務

## 2 業務目的

社会福祉法人新座市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の取組や地域福祉活動等を市民に紹介・発信し、本会及び地域福祉への理解を図るとともに、社協会員や地域活動者の増加につなげ、地域福祉の推進に寄与することを目的とする。

## 3 現状の課題

### (1) 読み手を引き付け、情報への関心を持たせる紙面づくり

現行の2色刷りでは目を引くことが難しい。明るい印象や従来の広報紙のイメージを払拭した洗練したデザインにしたい。

### (2) 読みやすく、わかりやすい紙面づくり

文章等の情報量が多く、文字も小さくならざるを得ない状況。年齢や障がいの有無に関わらず読めるよう紙面づくりが求められている。文字サイズやフォント等紙面をユニバーサルデザインにしたい。

### (3) 新座市の広報紙と一緒に読みたくなる紙面づくり

「社協だよりにいざ」は市の広報紙と同送される。市の広報紙を読む人はいるが、他のものは読まずに廃棄されてしまうケースもある。市報と併せてついで感覚で読めるような紙面にしたい。

『広報紙を用いて新座市社会福祉協議会の認知度を広げたい』

## 4 履行場所

新座市野火止一丁目9番63号（新座市役所第三庁舎）

## 5 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

本契約は単年度の契約であるが、成績評価により、継続して契約することができる。

当該期間は、契約締結の日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

## 6 発行回数

年 4 回（5 月、7 月、1 0 月、1 月）

## 7 発行部数

1 回当たり 8 0 , 5 0 0 部（1 0 0 部単位で変更する場合あり。）

## 8 紙面仕様

- ・ サイズ A 4 版
- ・ 紙 質 上質紙（5 7 kg）
- ・ 印 刷 4 色刷り
- ・ ページ数 5 月、1 0 月 8 ページ  
7 月、1 月 4 ページ
- ・ 編集は、D T P 方式とし、発注者の作成した割付けに従って、受注者は文字打ち及び編集等を行う。その編集において文字書体及び網掛け等紙面全体のデザインは受注者が行う。
- ・ 紙面に挿入するイラスト、案内図、図表及びロゴタイプ等（以下「イラスト等」という。）は、発注者の指定により受注者が独自に作成したものを使用する。

なお、インターネット上で配布されているイラスト等を使用する場合は、配布元が定める利用規約を遵守し、使用することとする。

- ・ 写真及びイラスト等の掲載点数は特に定めず、発行号ごとに発注者が指定した点数とする。

## 9 校 正 等

- ・ 校正は、発注者において 3 回（初校正、再校正及び校了）実施する。
- ・ 初校正及び再校正は各 3 日間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）、校了は 1 日間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の校正期間を設ける。
- ・ 受注者は、各ページの校正刷り（初校正及び再校正は 3 部、校了は 2 部）を発注者へ提出する。また、受注者は、校正ごとにデータを P D F ファイルで発注者へ提出する。なお、校正刷りの受渡しは、受注者が来庁し、対面の下に行う。
- ・ 校正段階における記事の差し替え及びレイアウト変更等が生じた場合

は、発注者と受注者で協議の上、発注者の指示に従って速やかに対応する。

- ・ 最終確認として、下版前に色校正を実施する。
- ・ 色校正は、1日間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の校正期間を設け、原則、1日間で2回行うこととし、受注者は各ページの校正刷りをそれぞれ1部発注者へ提出する。
- ・ 校正及び色校正は、上記の各号に掲げるもののほか、発注者と受注者で協議の上、別途実施できるものとする。

## 10 納品日等

次表のとおりとする。

なお、本会へは、各納品日の前日（その日が土曜日、日曜日及び祝日の場合はその前日）に納品すること。

発行号	納品日	入稿完了日	色校正日
令和8年5月号	令和8年4月24日	令和8年4月1日	令和8年4月16日
7月号	6月25日	6月1日	6月16日
10月号	9月25日	9月1日	9月14日
1月号	12月25日	12月1日	12月17日

## 11 納品場所

- ・ 納品場所は、本会及び発注者の指定する場所（300か所程度）とし、それぞれ指定した部数を、前項の表に掲げる納品日に納品する。また、納品場所ごとに納品先の名称、部数を印字し、添付する。
- ・ 指定納品場所及び部数は、色校正日の1営業日前までに発注者が受注者に指示する。
- ・ 納品場所の追加及び変更は、その都度、発注者が受注者に指示し、受注者は速やかに対応する。
- ・ 納品後に、納品場所等で社協だよりにいぎの過不足が発生した場合、受注者は直ちに納品場所等に出向き、過不足分等について受領又は納品をする。

## 12 疑義等

「社協だよりにいぎ」印刷製本業務委託に当たり、受注者は、発注者と常に連携をとり、仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、発注者とその都度協議し、発注者の指示に従うものとする。

### 13 その他

- ・ 受注者は、下版後、速やかに社協だよりにいぎのホームページ掲載用データ（各ページのPDFファイル及びJPEGファイル）を作成し、発注者へ納品する。

なお、詳細は発注者と受注者で協議の上、決定する。また、納品後に訂正箇所が判明した場合は、発注者の指示に従い、随時PDFファイル及びJPEGファイルの修正をするとともに、その修正をしたものを発注者へ納品する。

- (2) 受注者は、発注者から指定されたページのDTPデータの提出を求められた場合は、発注者に提出する。なお、提出するデータは発注者が作業できるもの（word、PowerPoint、Excel、Adobe InDesign CS5.1～2025、Adobe illustratorCS5.5～2025 対応）とする。また、発注者からDTP作業（イラスト及びカット等含む。）のサポートを求められた場合、できる限り対応するものとする。
- (3) 紙面に使用したイラスト等は、発注者が別に発行する刊行物、ホームページ等で使用できるものとし、発注者の申出があった場合は、発注者の指定するイラスト等のデータファイルを速やかに発注者に提出する。

なお、発注者が受注者と異なる事業者へイラスト等を提供する場合は、都度発注者と受注者で協議の上、使用の可否を決定する。
- (4) 受注者は、発注者が割付けに使用するものとして、発注者が指定するレイアウト用紙を作製し、適宜納品する。
- (5) 紙面のデザイン・レイアウトはカラーユニバーサルデザイン等に配慮したものとする。