

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

## 入札案件概要書 (物品)

契約番号 : 6816

件名	えびな市議会だより印刷	
履行場所	海老名市勝瀬 1 7 5 番地の 1	
期間	令和 6 年 5 月 21 日 ~ 令和 7 年 4 月 30 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○複数年契約 ○入札は期間全体の税抜金額	
予定価格	4,060,980 円 (税込)	3,691,800 円 (税抜)
入札方法等	条件付一般競争入札(電子入札)	
質疑 (同等品や仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	605 オフセット印刷	
	発注区分 <small>区分の詳細は入札公告で確認してください。</small>	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○平成 31 年 4 月 1 日以降に契約した、レイアウト及びカラー調整を含む定期刊行物の作成・発行業務の実績を有すること。 〔定期刊行物〕 次のいずれかとする。 (1) 月 1 回以上作成・発行する自治体の広報紙 (2) 年 4 回以上作成・発行する自治体の議会広報紙 (3) 日刊の新聞	
事前提出書類 <small>(システム添付)</small>	参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <b>ファイルは一つにまとめてください。</b> ○「履行実績等調書」(本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ・履行実績を確認できる書類(契約書の写し等)		
落札候補者が提出する書類 <small>(FAX046-232-6574)</small>	開札後、落札候補者は次の書類を FAX で提出してください。 (落札候補者決定の翌開庁日午前 10 時まで。詳細は開札後 FAX で通知します。) ○契約金額内訳書(本概要書添付の内訳書を使用してください。)		

## えびな市議会だより印刷仕様書

- 1 件 名 えびな市議会だより印刷
- 2 履行期間 契約締結日から令和7年4月30日まで
- 3 発行号 令和6年8月1日号から令和7年5月1日号まで  
(令和6年8月1日号、11月1日号、12月15日号、  
令和7年2月1日号、5月1日号)
- 4 業務の内容 えびな市議会だよりの発行に伴う次の業務とする。
  - (1) 市が指定する紙面のデザインおよびレイアウト
  - (2) 市が必要とする部数の印刷・製本
  - (3) 出稿・校正・印刷・納品等に関する業務
  - (4) Web版広報に関する業務
  - (5) その他議会だよりの発行に必要な業務
- 5 業務内容の詳細
  - (1) 紙面のデザインおよびレイアウト
    - ①紙面の編集に当たっては、専任の校正担当者を充てること。
    - ②校正担当者は年間を通して他市町村の議会広報誌の編集・印刷に携わった経験のある者とし、市との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。
    - ③レイアウトは受託者が用意するレイアウト用紙（1ページ35行×3段もしくは1ページ35行×4段）を使用し、出稿日のおおむね7日前に行う市との協議に基づいて受託者がレイアウトを提示する。
    - ④市は受託者が作成したレイアウトを参照し、必要に応じてレイアウト紙面を修正する。
  - (2) 印刷・製本
    - ①各号の規格および印刷パターン  
各号ともA4版  
8月、11月、2月、5月各1日号…12面、1・12面はカラー、その他面は2色印刷  
12月15日号…4面、全面2色印刷
    - ②発行部数 63,000部
    - ③紙質 A3マットコート紙 35<sup>キ</sup>。
    - ④印刷方法 オフセット印刷
    - ⑤製本方法 スクラム製本

## ⑥その他

- ア さまざまなパターンの書体、イラスト、飾り罫、地紋等を用意する。
- イ 印刷機等稼動時の騒音の低減を実施する。
- ウ 印刷用インクは大豆油インクなど、環境インクを使用する。
- エ 印刷時に発生する廃棄物は適正に処理する。
- オ カラーページ以外の2色の刷色は、プロセス（カラー原色）とする。

## (3) 出稿・校正・印刷・納品等

### ①出稿から納品までの流れ

- ア 出稿から納品までは、土・日・祝日を含めて概ね17日間とする。
- イ 出稿日から校正初日までの期間は中2日とする。
- ウ 校正期間は土・日・祝日を含めて概ね7日間とする。
- エ 校了後、すみやかに印刷を行い、納品予定日の午前8時30分までに200部を市へ、残りを市が配布契約を結んだ業者へ納品する。  
なお、梱包は雨等による水濡れや汚れを防ぐあて紙を施し、50部ずつ分けたものを4つ単位で一梱包とする。
- オ 納品予定日は以下のとおり。

8月 1日号=令和6年 7月30日(火)

11月 1日号=令和6年10月28日(月)

12月15日号=令和6年12月10日(火)

2月 1日号=令和7年 1月28日(火)

5月 1日号=令和7年 4月25日(金)

### ②出稿

- ア 出稿は、電子メール等を利用し、データで行うものとする。編集の都合で出稿時に原稿が未着の場合や、出稿後でも必要に応じ原稿を差し替える場合がある。
- イ 出稿から校正までの間に、校正担当者が原稿を通読し、誤字等をチェックし、結果を市に報告する。
- ウ 出稿時に使用する原稿および写真は、形式（電子データ、手書き原稿、コピー等、印画紙、ネガ・ポジフィルム等）を問わず対応する。

### ③校正

- ア 校正は文字校正だけではなく、原稿の差し替えやイラスト・表・写真・色合い等の調整・差し替えにも迅速に対応する。また、突発的な事由により掲載内容に変更が生じた場合は、デザイン・レイアウトの変更にも迅速に対応し、修正等については市の意向を十分に反映させること。

イ 校正の回数は概ね3回を基準とし、方法は電子メール等を利用し、データで行うものとする。なお、必要に応じて校了までに3回以上の校正を行える用意をすること。

(4) Web版広報

広報誌の下版したデータをWeb用にPDF化し、文字原稿をテキストデータ化するとともに、作成した地図・表・イラスト等の図形ファイルを市に届けること。

(5) その他

- ①契約締結後、すみやかに市と打ち合わせを行い、3日以内に上記の条件をすべて満たす環境を整えること。
- ②契約締結後、上記の仕様が守られなかった場合、受託者は市に違約金を払うこととする。
- ③過去5年のうちに、月1回以上作成・発行する自治体の広報紙、年4回以上作成・発行する自治体の議会広報紙、日刊の新聞などの定期刊行物におけるレイアウト及びカラー調整を含む作成・発行業務の実績があること。
- ④業務に使用する車両は、環境基準に適合したものを使用するよう努める。
- ⑤その他、仕様変更については、市と協議する。

# 契約金額内訳書

件名：えびな市議会だより印刷

令和6年度 (税抜)	8/1号	_____ 円
	11/1号	_____ 円
	12/15号	_____ 円
	2/1号	_____ 円
令和7年度 (税抜)	5/1号	(令和7年度分は825,000円以下) _____ 円
計 (税抜)		_____ 円

# 履行実績等調書

認定番号 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

入札案件名	( 契約番号 )
履行実績等の要件※ 入札案件概要書「その他の要件」欄コピー	

## ○履行実績の概要

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	<input type="checkbox"/> 契約書の写し	枚
	<input type="checkbox"/>	枚
	<input type="checkbox"/>	枚

※実績等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 \_\_\_\_\_ 連絡先 \_\_\_\_\_