

別紙 2

広報伊根印刷業務に係る製作要領

- 1 受託業者（以下「乙」という）は、基本的に下記のスケジュールで「広報伊根」を製作するものとする。

ただし、該当日が祝日やゴールデンウィーク・年末年始の場合はこの限りではなく、発注者＝町（以下「甲」という）と乙とで協議のうえ、スケジュールを作成するものとする。

- 1 日目 甲：原稿入稿（夕方）
- 2 日目
- 3 日目
- 4 日目
- 5 日目 乙：メール（朝一番）
- 6 日目
- 7 日目 甲：初校返し（夕方）
- 8 日目
- 9 日目 乙：メール（朝一番）
- 10 日目
- 11 日目
- 12 日目 甲：再校返し（夕方）
- 13 日目
- 14 日目 甲・乙：最終確認校正（夕方までに）※納品の 1 週間前に校了の事
※FAX 可。ただし、この場合乙は甲に PDF もメールで送信するものとする。
- 15 日目
- 16 日目
- 17 日目
- 18 日目
- 19 日目
- 20 日目
- 21 日目（第 4 木曜日の前日） 乙：納品 午前中に伊根町役場に納品「厳守」。また、完成した「広報伊根」と同じものを PDF で甲にメールで送信するものとする。

- 2 紙面構成は、基本的に下記のとおり製作するものとする。

- 1 ページ目 表紙
- 2 ページ目 特集記事等目玉の内容
- 3 ページ目 特集記事等目玉の内容
- 4 ページ目 町のお知らせ等
- ・・・

9 ページ目 子育て支援センター便り 入札結果等

10 ページ目 消防関連等

11 ページ目 年金情報等

12 ページ目 裏表紙 人口動態、おくやみ、おめでた、広告等

3 甲は、校正を初校・再校・最終確認校正の3回行い、乙は、最終確認校正を除き、印刷原本と同等のデータをメールにより甲に提出するものとする。

ただし、甲の指示により最終確認校正段階でも記事の差し替えが起こりうるため、乙は的確に差し替え対応するものとする。

4 甲は、文字原稿を紙面で渡すと同時に、データで渡すことを基本とする。なお、甲は校正分の返事をすべてメール又は紙面で行うものとする。

5 甲は、写真をカラープリントした状態、またはデジタルデータで入稿することを基本とする。

6 乙は、成果品を「伊根町自治会各戸配布表」に基づき、1自治会ごとに必要部数を仕分けし、自治会名と部数をその束に明記のうえ、納品するものとする。それ以外のものについては、束にし、甲に納品するものとする。

7 乙は、成果品の納品と同時に、甲が事前に渡した記録媒体・原稿・写真等の資料を甲に返却するものとする。

8 乙は、広報紙印刷の際に甲が入稿した写真等をデータ通りの色で印刷すること。

9 乙は、甲が入稿した原稿にデザインの指定があった場合、その通りに編集すること。