

令和 8 年度「なんじょう歴史文化保存継承事業 年報」印刷製本業務 仕様書

1. 件名

令和 8 年度「なんじょう歴史文化保存継承事業 年報」印刷製本業務

2. 業務概要

なんじょう歴史文化保存継承事業において刊行する令和 8 年度『なんじょう歴史文化保存継承事業 年報』の印刷製本及び関係機関への配送を行う。

3. 業務内容

- ① 令和 8 年度「なんじょう歴史文化保存継承事業 年報」印刷製本
- ② 上記刊行物の配送業務

4. 業務完了期限

令和 9 (2027) 年 3 月 12 日(金) (上記 3. ①～②すべてについて)

5. 令和 8 年度「なんじょう歴史文化保存継承事業 年報」印刷製本仕様

- (1) 版型 A4 版
- (2) 印刷 全ページ：黒 (K) 1 色
- (3) 用紙 ①表紙、裏表紙 レザック 175k
②本文 上質紙 44.5k
- (4) 頁数 120 ページ (±5%は許容範囲とする)
- (5) 部数 350 部
- (6) 製本 無せん綴じ ※別紙付録や折り込みなどはなし。
- (7) 版組 左綴じ、横書き
本文：11 ポイント (脚注などにより 10 ポイント)
- (8) 入稿 電子データ (Word、Excel、jpg) での入稿
画像 (jpg 約 30 点)
- (9) 制作 Adobe InDesign、illustrator 等による制作を行うこと。
本文、表紙などのデザインおよびレイアウトについて、市が示す指示書やラフイメージ等に基づき制作する。
制作したデザイン等の著作権は南城市に帰属する。
- (10) 校正 原則 3 回 (チェック用原稿は用紙に出力すること)

- (11) 納入 納期：令和 9（2027）年 3 月 12 日(金)
 納品場所：南城市教育委員会文化課（受注者配送分を除く）
 印刷製本物と合わせて下記も併せて納入する。
 (ア) 最終印刷で使用した InDesign、illustrator 等データ
 (イ) PDF（全ページ一括）
 (ウ) PDF（章ごとに分割したもの）
 ※データは CD（DVD）を 2 部提出。ケース及びレーベル面に
 「令和 8 年度「なんじょう歴史文化保存継承事業 年報」印刷
 製本業務」と記載すること。

6. 配送業務

- (1) 配送対象物
- ① 令和 8 年度『なんじょう歴史文化保存継承事業 年報』
 - ② 送付状（A4 版 1 枚）
- ※送付状については市から受託者にデータにより入稿し、受託者が配布先数に合わせて印刷する（用紙は一般コピー用紙または再生紙でも可）。
- (2) 配送先及び配送部数
- 配送先及び配送部数については、別紙「配送先リスト」のとおり。
- (3) 配送前の印刷製本物の検収について
- 配送対象物の①は、印刷製本完了後に現物の確認を行い、市の承諾後に発送作業に移行するものとする。
- (4) 梱包及び配送方法
- 配送の方法については、直接配送、間接配送（郵送、宅配便等）を問わないが、最も経済的な方法で行うよう努めること。
 - 梱包の際に送付状を配送先 1 カ所につき 1 部同封すること。
 - 梱包、配送に要する消耗品等は全て受託者の負担とする。
- (5) 梱包及び配送に係る留意事項
- 刊行物の印刷完了から発送までの間、汚れや破損等が生じないように保管場所及び方法に留意すること。
 - 梱包の際には、配送対象物に汚れや破損等が生じないように取扱いに注意すること。

と。

(6) 配送計画及び配送完了報告書の提出

- 梱包及び配送作業を行うまでに、具体的な梱包方法及び配送方法について市に説明し、承認を得ること。
- 配送作業完了後速やかに配送完了の報告をすること。
- 配送完了の報告時には、配送先への発送日、配送方法等を記載し、発送したこと判るものを提出すること。

(7) 守秘義務

- 市が提供する配送先リスト等のデータは外部に漏らさないこと。また業務完了後は速やかにデータを削除すること。

※契約時に、具体的な納入までのスケジュールについて協議する。

※その他、本仕様書に明示のない事項や疑義については、受注者と市担当者とで協議をする。