仕　様　書

１．件　　名　　北区社会福祉協議会広報紙「きたふくし」制作業務

２．委託期間　　委託の日から平成 29 年 3 月 31 日まで

３．目　　的

広報紙「きたふくし」の発行は、地域福祉や北区社会福祉協議会（以下「北社協」という。）の事業、運営について理解を深めるとともに、「福祉のまちづくり」への関心を高め、参加を促進することを目的としている。

そのために、制作においては次の点を達成することで、北社協事業の周知と利用促進を図るとともに、会員や地域福祉活動参加者の増加、地域福祉活動の活発化につなげる。

・読み手を引き付け、情報への関心を持たせる紙面づくり
・読みやすく、わかりやすい紙面づくり（概ね中学生以上が内容を理解できるレベル）
・タイムリーで、かつ正確な紙面づくり

４．業務内容

北社協広報紙「きたふくし」の制作にかかわる、編集・デザイン、校正・校閲、印刷製本、電子データ作成、納品の業務

（１）広報紙の仕様

① 版型・ページ	タブロイド版（二つ折り）、4 ページ
③ 部　　数	予定数量 185,000 部（下限 183,500 部）／1 回 ※契約期間中に数量の増減が生じた場合、部数に単価を乗じたものに消費税を加えた額を支払う。
④ 発行回数	年 6 回（5 月、7 月、9 月、11 月、1 月、3 月）
⑤ 用　　紙	上質 57.0kg FSC 森林認証紙または同等品
⑥ 印刷・版色	オフセット印刷、全ページ カラー4 色刷り
⑦ イ　ン　ク	ベジタブルインキなど環境に配慮した仕様であること

（２） 制作業務内容

項　　目	内　　容
編集・デザイン	当会が提供する素材（文章原稿、データ、写真など）をもとに、記事の編集、図表の作成、紙面のデザイン・レアウトをし、版下を作成する。 文章原稿は Ward 形式、写真などは JPEG、TIFF 形式、図表作成の素材となる数値データは Excel 形式で入稿される。
校正・校閲	原稿の校閲、当会の広報表記に基づく校正や色校正を行う。 校正は最低 2 回、刷り上がり見本を 1 回出力する。 校正のほか、誤字の訂正、脱字の挿入、文章表現上の明確な誤りの訂正、日時・曜日などで明らかに不適当な箇所の訂正、当会が提供する資料に基づく電話番号、FAX 番号、住所等の確認などの校閲を行う。

項　　目	内　　容
印 刷 製 本	（１）広報紙の仕様に基づく
電子データ作成	当会ホームページ掲載用及びテキスト読み上げソフト対応のために電子データを PDF 形式とテキスト形式（Word）で作成し、納品する。
納　　品	原則として発行日の 5 日前に、北社協事務所 及び 社協が指定するポスティング業者と直接協議のうえ定められた場所に納品する。 北社協に納品するものは、二つ折り（封筒角２形）にして納品する。 北社協事務所に 3,000 部、ポスティング業者に 182,000 部を納品する。 納品にあたっては、納品書を添付する。ポスティング業者へ直接納品したものについては、納品書にポスティング業者の確認印を受けたものを北社協へ提出する。

５．代金の支払い

納品後、月末までに請求書を提出すること。

当会は、請求書の提出を受け、翌月末までに代金を支払う。

６．その他

① 当会が提供した素材は、本業務の範囲内で使用しなければならない。

② 当会が提供した素材を第三者に提供してはならない。

③ 当会の過去の広報誌は、北社協ホームページ（http://kitashakyo.or.jp/）より閲覧できる。