

仕 様 書

1. 品 名 広報いの（令和6年9月号～令和8年8月号）
（編集・校正・印刷・仕分け・折込・配達作業等含む。）
2. 印刷部数 各号 9, 400部
3. 折込部数 高知県広報紙（さんSUN高知）毎月9, 400部
高知県議会広報紙（こうち県議会だより）年4回 各9, 400部
いの町各課発行のチラシ等 随時 各9, 400部
4. 規 格 等
 - ①規 格 A4判 縦長 右中心部に2箇所穴あけ
 - ②印 刷 原則、表紙から続く8ページ分及び裏表紙に続く8ページ分の16ページ分 カラー
カラーではない各ページ 2色刷り
（ソイ・インキ使用）
 - ③紙 質 VマットA判<44.5> 普通紙
 - ④写真等 カラーの各ページ1点以上（カラー）
その他各ページ1点以上（モノクロ）
（写真等の掲載ページがない場合も有り。）
 - ⑤挿絵等 適宜原稿に合ったイラストを挿入
5. 入稿方法 手書き原稿・出力紙・記憶媒体（Word、Excel、PowerPoint、一太郎のWin版等、写真・画像データ等の電子データを登録）
いの町役場本庁舎で引き渡し
（データについては電子メール等で送信の場合あり）
6. 校 正 3回以上
7. 納 期 原則毎月最終金曜日の2日前（水曜日）の午前中（12月は要相談）
8. 納入方法 地区別等に仕分けし納入（約220箇所）
9. 納品場所 総合政策課・吾北総合支所住民福祉課・本川総合支所住民福祉課
いの町シルバー人材センター
10. そ の 他
 - ①納品時に全ページのPDFファイル（フルセット・各ページごと）を作成し、データで納品すること。（見積金額に含む。）
また、成果物のPDFは以下の仕様を満たすこと
 - ・文字にはアウトラインをかけず、フォント埋め込み形式（PDF/X-1a規格）で作成すること。
 - ・印刷物と同寸サイズ、かつ仕上がりサイズでのトリミングがされていること
 - ・ロックや権限パスワードをかけないこと
 - ②裏表紙にソイ・インキ使用のマークを表示すること。
 - ③各課作成の折込文書は、町が指定する場所で収受すること。
 - ④この仕様書に定めのない事項については、いの町（総合政策課）と協議し、その指示に従うこと。