

仕様書

市会事務局調査課

(担当 柿倉 電話 222-3709)

件名	京都市会日程等周知ポスター・チラシの版下製作業務
形状・寸法	・ポスター B3判, 横長, 4色刷 ・チラシ A4判, 縦長, 4色刷
予定数量	年4回
契約期間	平成27年4月1日 ~ 平成28年3月31日
契約条件	<p>1 発行回数</p> <p>年4回発行（5月上旬, 9月中旬, 11月中旬及び2月中旬を予定）</p> <p>※ 発行予定時期は, 変更となる可能性がある。</p> <p>2 形式</p> <ul style="list-style-type: none">・ポスター B3判, 横長, 4色刷。・チラシ A4判, 縦長, 4色刷（両面）。 <p>（チラシの表面は, ポスターのデザインを基にした物とする。）</p> <p>3 制作日程</p> <p>事前に京都市担当課（市会事務局調査課）（以下「調査課」という。）と受託業者とが協議のうえ, 決定する。</p> <p>4 遵守条件</p> <p>（1）レイアウト, デザインなどは, 調査課が原稿等を提出する出稿日（各回）に受託業者のスタッフが直接, 調査課にて, 担当者と打合せをすること（文字データを調査課が提出し, 具体的なレイアウト, デザインは, 受託業者が行う。受託業者は, デザイン案2案を調査課に提出し, そのどちらかを元にレイアウト, デザインを調整していく。）。</p> <p>（2）受託業者において, 著作権処理がされたイラスト・写真も使用できることとする。</p> <p>（3）出稿後は調査課が指定する日に, 電子データによる初校及び二校を提出すること。</p> <p>また, 三校グラとして色付見本（原寸大で各面ごとの片面刷）3部を提出し, 四校グラについても色付見本を10部届けること。また, その他, 要請に応じて随時電子データやグラ刷等を届けること。</p> <p>（4）出稿後, 初校を届けるまでに受託業者で指示どおりできているかを点検すること。また, その後の校正や校了時にも受託業者自ら内稿を</p>

行い、誤りを発見したときは、速やかに調査課へ伝えること。

(5) 1回の発行につき、原則5回以上の校正を行うこと（回数の上限は設けない）。

(6) 版下のデータは、CD-Rに保存のうえ、調査課まで納品すること。

なお、作成に当たってのソフト又はシステムについては、印刷工程における汎用性及び安定性を確保できるものを使用すること（例：Adobe イラストレーターCS5）。

(7) 校了後に印刷業者が行う色校正により訂正等が生じた際には、データの変更を速やかに行うこと。

(8) 調査課に版下提出後の文字訂正等について、速やかに対応すること。

(9) 刷版完成後、速やかにPDFデータを作成し、メールで調査課に提出すること。

(10) 原稿用に作成、加工したイラスト等のデータは、他の媒体でも使用する可能性があるため、JPEGデータを作成し、メールで調査課に提出すること。

(11) その他、細部にわたっては、調査課の指示を受けること。

5 特記事項

(1) 契約単価は、発行1回当たり単価とする。

(2) すべての著作権（著作権法第27条及び28条に規定する権利を含む。）、その他一切の権利は京都市会に帰属する。