

**第三次総合計画デザイン・印刷製本業務
仕様書**

四国中央市

1 業務名

第三次総合計画デザイン・印刷製本業務

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月17日（金）まで

3 業務の目的

令和5年度から10年間の四国中央市のまちづくりの指針となる「第三次四国中央市総合計画」の作成に当たり、誰もが読みやすく、分かりやすい計画となるよう、本編及び概要版のデザイン及び印刷製本を行うことを目的とする。

4 業務の内容

デザイン及び印刷製本について、次のとおり委託する。

(1) デザイン

(ア) 本編

- ①市が提供する第三次四国中央市総合計画（案）に基づき、表紙デザインやページのレイアウト、イラストの作成、写真の加工、図表・グラフ等の作成を行う。
- ②構成は、序論、基本構想、基本計画、資料編とする。ただし、必要に応じて項目を追加できるものとする。
- ③写真・イラストの数は100点程度とし、写真データ等は市が提供する。

(イ) 概要版

- ①本編を踏まえ、表紙デザインやページのレイアウト、イラストの作成、写真の加工、図表・グラフ等の作成を行う。
- ②内容は市と受注者が協議して決定する。

(2) 印刷製本

	本編	概要版
数量	500部	500部
サイズ	A4版（縦）	A4版（縦）
ページ	両面150ページ程度	両面8ページ
※紙質	表紙 アートポスト220kg 本文 マットコート90kg	コート110kg
色数	4色	4色
製本	無線綴じ	観音折

※紙質は、同等又は同等以上の品質が保証される場合は、変更することができる。

(3) 校正

3回以上とする。印刷イメージを1部とPDFデータで提出すること。

(4) 成果物

冊子及び電子データ一式を四国中央市政策部政策推進課に納品すること。なお、電子データはPDF形式及び編集可能なファイル形式（Illustrator形式等）とし、CD-R等の電子媒体で納品すること。

5 提出書類

受注者は、本業務の着手及び完了に当たり、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務計画書（任意様式）
- (3) 業務責任者届
- (4) 業務完了届
- (5) その他、市が指示するもの

6 業務の実施体制

- (1) 受注者は、業務実施責任者及び実務担当者をもって業務を行うとともに、高度な技術及び知識を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 業務実施責任者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、業務の円滑な推進を図るため、業務を推進する上で必要な経験と能力を有する十分な数の技術者を配置しなければならない。

7 その他

- (1) 受注者は、業務を実施するに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己のために利用することはできないものとする。また、委託業務終了後も同様とする。
- (2) 成果品及び作業工程において作成された資料等に関する一切の権利は、すべて市に帰属するものとする。また、これら成果品等の第三者への提供や内容の転載については、市の承諾を必要とする。
- (3) 市は、打合せ及び協議の都度、その内容に関する議事録を作成し、経過を明確にした上で市に提出することとする。
- (4) 本業務の実施に当たり、他の業者に再委託することを原則として禁止する。よって、受注者は、受託業務の全部及び大部分を一括して第三者に委託し、請け負わせてはならない。なお、受託業務の一部について再委託が必要な場合は、市と協議の上、事前に書面により市の承諾を得ること。
- (5) 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については、市と受注者とが協議のうえ、決定するものとする。