

# 仕 様 書

## 1 品 名

令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（A群）」

## 2 概 要

札幌市の広報誌である「広報さっぽろ」及びイベント情報をまとめた冊子について、広報さっぽろは全市版・区版（区版は10種類）の版下作成、掲載内容すべて（広告を含む）のPDFデータ等の作成、及び全市版と区版（中央区、北区、西区）の印刷、製本を行う。イベント情報をまとめた冊子については本市が提供する電子データに基づき、全市版と区版（中央区、北区、西区）の印刷・製本を行う。いずれも月1回発行。

## 3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで。

## 4 広報さっぽろの数量・規格・工程等

### (1) 印刷部数（前年度実績等に基づく予定数量）

令和4年5月号～令和5年4月号の印刷。

年間の月平均部数は、約427,700部。内訳は以下のとおり。

毎月の印刷部数は別途指示する。

区	部 数
中 央	162,200
北	150,700
西	114,800
計	427,700

### (2) 製本数

製本部数は、上記の部数から各区50部（合本製作用）を除いた数。

### (3) 仕上寸法

日本産業規格A4判

### (4) 紙質・紙目

ア 再生マットコート紙 四六判換算44kg 古紙含有率70%以上。年度途中の紙質の変更は事前に協議が必要。

イ 縦目（背に対して目が平行）、横目（背に対して目が垂直）のどちらでも可とするが、冊子全体で紙目を統一すること。

ウ 最初の月（5月号）の印刷を開始する前に、使用する紙の古紙配合率・白色度が確認できる製造元からの「品質証明書」及びサンプル紙10枚を広報課に提出すること。

**(5) ページ数・色等**

ア 表紙

- (ア) ページ数  
4ページ（区別に10種類）
- (イ) 刷り色  
両面4色刷り

イ 本文

- (ア) ページ数  
28ページ。うち巻末6ページが区版で、区別に10種類。
- (イ) 刷り色  
両面4色刷り。

**(6) イラスト類**

イラスト類は、各見開きの40%以内とし、イラスト、グラフ、書き文字、地図等は、本市の指示に基づく。イラストは前半ページ（全市版のうち、お知らせ以外のページ）と統一感があるものとする。なお、作成にあたっては「広報に関する色のガイドライン」（<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>）を参照し、誰にとっても見やすく、分かりやすい誌面となるよう配慮する。

**(7) フォント**

最初の月（5月号）を印刷する前に、使用できるフォント一覧を、市広報課・各区役所へ提出すること。使用するフォントは、UDフォント等、本市の指示に基づく。なお、前年度より引き続き掲載する連載ページについては、デザインの一貫性を保つため、同一のフォントを使用できるようにすること。

**(8) 入稿・校正**

詳細は別添1の「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子作業日程仕様」のとおり。

ア 入稿

- (ア) 入稿媒体  
紙原稿・転写物のほか、USBメモリ、Eメール等による。いずれの場合も入稿時に原稿や出力見本等を基に詳細を打ち合わせる。

- (イ) デジタルデータの形式（文字・レイアウト）
  - ・ マイクロソフト製Word、Excel（いずれもバージョンは2010～2016が混在）
  - ・ アドビシステムズ製Illustrator（バージョンはCS6、CCが混在）

- ・ アドビシステムズ製Photoshop（バージョンはCS6、エレメンツ15、CCが混在）
- ・ アドビシステムズ製InDesign（バージョンはCS6、CCが混在）
- ※ 上記に記載したデジタルデータのバージョンを下げることなく作業ができる環境を整えること。
- ※ 年度の途中においてバージョンに変更がある場合は別途協議の上対応すること。

#### イ 校正

- (ア) 初校・再校・三校・色校の4回とする。
- (イ) 広告の色校・再色校の2回とする。
- (ウ) 表紙は色校の1回とする。

#### ウ 版下データの提供

校了後、速やかに版下データを作成の上、別添2「入稿スケジュール案」のデータ送付日時までに、令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（B群）」及び令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（C群）」の受注者へ版下データを提供すること。なお、表紙及び区版については、それぞれ対応する区のデータを提供するものとする。

- ・ 令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（B群）」の受注者  
白石区、豊平区、手稲区
- ・ 令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（C群）」の受注者  
東区、厚別区、清田区、南区

### (9) 印刷方法・製本

#### ア 印刷方法

オフセット両面印刷

#### イ 製本

A4タテ型2カ所針金綴じ。天地、小口側に、飛び出し、がたつきなどが発生しないよう、印刷・製本を行うこと。

#### ウ 見本刷り

刷り出し後ただちに提出する。部数及び提出先は下記のとおり。

- (ア) 本文巻頭8ページ及び巻末8ページ  
広報課へ区版各30部、各区役所へ当該区版20部
- (イ) 本文全ページ（いずれかの区を一区分）  
広報課へ30部

#### エ 印刷見本

最初の月（5月号）の印刷を開始する前に、本市が提供するデータに基づき、誌面見本3部を作成すること。

#### (10) 梱包

- ・ 1梱包は100部とする。イベント冊子や他区版との混同を防ぐため、1梱包の上下に、3区ごとに色分けしたあて紙（中央区：クリーム色、北区：水色、西区：灰色。特に上のあて紙には「広報さっぽろ」「●区版（●には区名が入る）」を150Q以上の大きさに記載）を置き、ビニール等のひもで十字に結束すること。
- ・ 99部以下の端数の梱包には、上記のあて紙に部数を記載するとともに、余白に柄を印刷すること。
- ・ 市立小中学校及び市立高校へ配布する広報誌については、学校単位に紙で包み（1校あたり30部程度）、学校名と部数を記載したラベルを張り付けること。
- ・ あて紙は、保管・配送時等に広報さっぽろの表紙・裏表紙を汚損させることのないよう、広報誌より大きいサイズとする。

#### (11) 納品

以下の原則と別添2「入稿スケジュール案」に従い納品すること。納品に当たっては時間を厳守すること。納品部数の詳細については別途指示する。

##### ア 広報さっぽろ

(ア) 納品先は原則として、市役所本庁舎11階広報課（約2,400部）、地下1階文書集配センター（市立小中学校及び市立高校分約2,000部）、各区役所広聴係（約20,500部）とする。この他、年3回程度、別に指定する配送先（1回当たり2カ所～4カ所程度）に納品すること。

(イ) 市役所広報課・各区役所には、原則として毎月、発行月の前月末日午前9時～正午までに納品すること。末日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直前の開庁日の午前9時～正午までに納品すること。

(ウ) 文書集配センター及び年に3回程度別に指定する配送先には、原則として毎月1日（4月号は3月31日（金））の午後2時30分～3時までに納品すること。1日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直後の開庁日の午後2時30分～3時までに納品すること。

(エ) 上記(ア)～(ウ)に関わらず、1月号については、広報課・各区役所には12月21日（水）午前9時～正午までに、文書集配センターには12月21日（水）午後2時30分～3時までに納品すること。

(オ) 上記(ア)のほか、本市が業務を委託する配布業者及び配送業者用の広報誌（全体のおよそ95%）を保管し、(12)の検査を経た後の広報誌を毎月28日～30日（ただし1月号は12月18日～20日、3月号は2月25日～27日）に、本市が別途指示する部数を各業者に引き渡すこと。保管に当たっては余裕を持ったスペースを確保するとともに、各業者分ごとに分けて保管するなど、各業者間の混

合が発生しないように管理すること。また、引き渡し時には各業者からの受領印などで納品部数に誤りが無い旨、相互に確認を取ること。日付その他引き渡しの詳細については別途、各業者と打ち合わせの上、決定すること。

イ 広報さっぽろホームページ公開用PDF等

(ア) 全ての版が校了した翌日（土・日曜日、祝・休日の場合はその翌日）午後4時までにPDFデータ、表紙に使用した写真データ（jpeg）をCD等の記録媒体に入れて広報課に提出すること。データは、表紙に使用した写真等のデータ、全ページのPDFデータ（1枚ずつのデータ）とする。なお、PDFデータの重さは、1枚当たり300KB～400KB程度とする。

(イ) 上記ア(イ)の納品期限の原則3日（土・日曜日、祝・休日を除く）前までに、PDFデータ、表紙に使用した写真データ（いずれもイ(ア)と同じもの）、テキストデータ（全ページ）を同じCD等の記録媒体に入れて広報課に納品すること。なお、PDFデータは、全市版、区版ごとにつなげたPDFも作成すること。PDFデータの重さは、1枚当たり300KB～400KB程度とする。また、各区広聴係からPDFデータ等の納品依頼がある場合には適宜対応すること。

ウ 版下データ

本市の求めに応じて、指示したページの版下データを提出すること。

(12) 検査

区版ごとに印刷・製本完了後、速やかに広報課へ提出すること。広報課にて検査を実施し、良好と判断された場合、受注者から配布・配送業者へ引き渡すこととする。なお、不良と判断された場合、期限内までに刷り直し等の対応を行うこと。

(13) 綴じ込み

年2回程度（手数料は別途支払う）を予定。

(14) その他

ア 本業務の実施に当たっては、本市、令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（B群）」及び令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（C群）」の受注者と十分に協議を行い、遂行すること。

イ 毎月、印刷・製本スケジュールを作成し、別添2「入稿スケジュール案」の色校日までに広報課へ提出すること。

ウ 納品された印刷物及びPDFデータ、製作したイラスト、地図等の本契約に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。）を、受注者は発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本著作物に関する著作者人格権を発注者又は発注者が指

定する第三者に対して行使しないものとする。

エ 毎月各区50部（合本製作用）は裁断せずにトンボ付きの状態に保管し、5月号～12月号は翌年1月頃、1月号～4月号は翌々年の1月頃、本市が委託した業者に引き渡すこと。

## 5 イベント情報をまとめた冊子の数量・規格・工程等

### (1) 印刷部数（令和3年12月号の実績等に基づく予定数量）

令和4年5月号～令和5年4月号の印刷。

年間の月平均部数は、約3,800部。内訳は以下のとおり。

毎月の印刷部数は別途指示する。

区	部 数
中 央	1,430
北	1,330
西	1,040
計	3,800

### (2) 製本数

製本部数は、5(1)で指示する印刷部数と同数。

### (3) 仕上寸法

日本産業規格A4判

### (4) 紙質・紙目

ア 広報さっぽろと同様とし、再生マットコート紙 四六判換算44kg 古紙含有率70%以上。年度途中の紙質の変更は事前に協議が必要。

イ 縦目（背に対して目が平行）、横目（背に対して目が垂直）のどちらでも可とするが、冊子全体で紙目を統一すること。

### (5) ページ数・色等

ア 表紙

(ア) ページ数

4ページ（区別に3種類）

(イ) 刷り色

両面1色（黒）

イ 本文

(ア) ページ数

40ページ程度。うち巻末5ページ程度が区版で、区別に3種類。本文及び区版のページ数は毎月変動する。

(イ) 刷り色  
両面1色(黒)

(6) フォント  
本市の指示に基づく。

(7) 入稿・校正  
詳細は別添1の「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子作業日程仕様」のとおり。

ア 入稿  
区ごとに分かれたエクセルデータもしくはPDFデータによる。

イ 校正  
なし(内校は必ず行うこと)

(8) 印刷方法・製本

ア 印刷方法  
オフセット両面印刷

イ 製本  
A4タテ型2カ所針金綴じ。天地、小口側に、飛び出し、がたつきなどが発生しないよう、印刷・製本を行うこと。

ウ 見本刷り  
刷り出し後ただちに本文全ページ(いずれかの区を一区分)を30部市広報課へ提出する。

(9) 梱包

- ・ 1梱包は100部とする。広報さっぽろや他区版との混同を防ぐため、1梱包の上下には、3区ごとに色分けしたあて紙(中央区：クリーム色、北区：水色、西区：灰色。特に上のあて紙には「イベント冊子」「●区版(●には区名が入る)」を150Q以上の大きさに記載)を置き、ビニール等のひもで十字に結束すること。
- ・ 99部以下の端数の梱包には、上記のあて紙に部数を記載するとともに、余白に柄を印刷すること。
- ・ あて紙は、保管・配送時等にイベント情報をまとめた冊子の表紙を汚損させることのないよう、イベント情報をまとめた冊子より大きいサイズとする。

(10) 納品

以下の原則と別添2「入稿スケジュール案」に従い納品すること。納品に当たっては時間を厳守すること。納品部数の詳細については別途指示する。

納品先は原則として、市役所本庁舎11階広報課(約500部)、各区役所広聴係(約

3,300部)へ毎月、発行月の前月末日(1月号は12月21日(水))午前9時～正午までに納品すること。末日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直前の開庁日の午前9時～正午までに納品すること。納品部数の詳細については別途指示する。

**(11) 検 査**

区版ごとに印刷・製本完了後、速やかに見本刷りを広報課へ提出すること。広報課にて検査を実施し、良好と判断された場合、(10)に従い納品することとする。なお、不良と判断された場合、期限内までに刷り直し等の対応を行うこと。

**(12) その他**

納品された印刷物及びPDFデータ等本契約に基づく成果物(以下「本著作物」という。)に関連する著作権(著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。)を、受注者は発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本著作物に関する著作者人格権を発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

**6 担当**

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎11階  
総務局広報部広報課広報係 奥山  
TEL 011-211-2036



# 仕 様 書

## 1 品 名

令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（B群）」

## 2 概 要

札幌市の広報誌である「広報さっぽろ」及びイベント情報をまとめた冊子について、全市版と区版（白石区・豊平区・手稲区）の印刷、製本を行う。いずれも月1回発行。

## 3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで。

## 4 広報さっぽろの数量・規格・工程等

### (1) 印刷部数（前年度実績等に基づく予定数量）

令和4年5月号～令和5年4月号の印刷。

年間の月平均部数は、約322,300部。内訳は以下のとおり。

毎月の印刷部数は別途指示する。

区	部 数
白 石	123,100
豊 平	133,200
手 稲	66,000
計	322,300

### (2) 製本数

製本部数は、上記の部数から各区50部（合本製作用）を除いた数。

### (3) 仕上寸法

日本産業規格A4判

### (4) 紙 質・紙 目

ア 再生マットコート紙 四六判換算44kg 古紙含有率70%以上。年度途中の紙質の変更は事前に協議が必要。

イ 縦目（背に対して目が平行）、横目（背に対して目が垂直）のどちらでも可とするが、冊子全体で紙目を統一すること。

ウ 最初の月（5月号）の印刷を開始する前に、使用する紙の古紙配合率・白色度が確認できる製造元からの「品質証明書」及びサンプル紙10枚を広報課に提出すること。

(5) ページ数・色等

ア 表紙

- (ア) ページ数  
4ページ（区別に3種類）
- (イ) 刷り色  
両面4色刷り

イ 本文

- (ア) ページ数  
28ページ。うち巻末6ページが区版で、区別に3種類。
- (イ) 刷り色  
両面4色刷り。

(6) 版下データの受け取り

令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（A群）」の受注者が版下データを提供する。詳細は別添2の「入稿スケジュール案」のとおり。

なお、データの受け取り方法については、令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（A群）」の受注者と協議すること。

(7) 印刷方法・製本

ア 印刷方法

オフセット両面印刷

イ 製本

A4タテ型2カ所針金綴じ。天地、小口側に、飛び出し、がたつきなどが発生しないよう、印刷・製本を行うこと。

ウ 見本刷り

刷り出し後ただちに提出する。部数及び提出先は下記のとおり。

- (ア) 本文巻頭8ページ及び巻末8ページ  
広報課へ区版各30部、各区役所へ当該区版20部
- (イ) 本文全ページ（いずれかの区を一区分）  
広報課へ30部

(8) 梱包

- ・ 1梱包は100部とする。イベント冊子や他区版との混同を防ぐため、1梱包の上下に、3区ごとにあて紙（白石区：浅緑色、豊平区：白色、手稲区：緑色。特に上のあて紙には「広報さっぽろ」「●区版（●には区名が入る）」を150Q以上の大ききで記載）を置き、ビニール等のひもで十字に結束すること。
- ・ 99部以下の端数の梱包には、上記のあて紙に部数を記載するとともに、余白に柄を印刷すること。
- ・ 市立小中学校および市立高校へ配布する広報誌については、学校単位に紙で包

- み（1校あたり30部程度）、学校名と部数を記載したラベルを張り付けること
- ・あて紙は、保管・配送時等に広報さっぽろの表紙・裏表紙を汚損させることのないよう、広報誌より大きいサイズとする。

## (9) 納品

以下の原則と別添2「入稿スケジュール案」に従い納品すること。納品に当たっては時間を厳守すること。納品部数の詳細については別途指示する。

### ア 広報さっぽろ

(ア) 納品先は原則として、市役所本庁舎11階広報課（約1,450部）、地下1階文書集配センター（市立小中学校及び市立高校分約1,500部）、各区役所広聴係（約12,900部）とする。この他、年3回程度、別に指定する配送先（1回当たり2カ所～4カ所程度）に納品すること。

(イ) 市役所広報課・各区役所には、原則として毎月、発行月の前月末日午前9時～正午までに納品すること。末日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直前の開庁日の午前9時～正午までに納品すること。

(ウ) 文書集配センター及び年に3回程度別に指定する配送先には、原則として毎月1日（4月号は3月31日（金））の午後2時30分～3時までに納品すること。1日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直後の開庁日の午後2時30分～3時までに納品すること。

(エ) 上記(ア)～(ウ)に関わらず、1月号については、広報課・各区役所には12月21日（水）午前9時～正午までに、文書集配センターには12月21日（水）午後2時30分～3時までに納品すること。

(オ) 上記(ア)のほか、本市が業務を委託する配布業者及び配送業者用の広報誌（全体のおよそ95%）を保管し、(10)の検査を経た後の広報誌を毎月28日～30日（ただし1月号は12月18日～20日、3月号は2月25日～27日）に、本市が別途指示する部数を各業者に引き渡すこと。保管に当たっては余裕を持ったスペースを確保するとともに、各業者分ごとに分けて保管するなど、各業者間の混合が発生しないように管理すること。また、引き渡し時には各業者からの受領印などで納品部数に誤りが無い旨、相互に確認を取ること。日付その他引き渡しの詳細については別途、各業者と打ち合わせの上、決定すること。

## (10) 検査

区版ごとに印刷・製本完了後、速やかに広報課へ提出すること。広報課にて検査を実施し、良好と判断された場合、受注者から配布・配送業者へ引き渡すこととする。なお、不良と判断された場合、期限内までに刷り直し等の対応を行うこと。

## (11) 綴じ込み

年2回程度（手数料は別途支払う）を予定。

## (12) その他

ア 本業務の実施に当たっては、本市、令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（A群）」及び令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（C群）」の受注者と十分に協議を行い、遂行すること。

イ 納品された印刷物等の本契約に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。）を、受注者は発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本著作物に関する著作人格権を発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

ウ 毎月各区50部（合本製作用）は裁断せずにトンボ付きの状態に保管し、5月号～12月号は翌年1月頃、1月号～4月号は翌々年の1月頃、本市が委託した業者に引き渡すこと。

## 5 イベント情報をまとめた冊子の数量・規格・工程等

### (1) 印刷部数（令和3年12月号の実績等に基づく予定数量）

令和4年5月号～令和5年4月号の印刷。

年間の月平均部数は、約2,210部。内訳は以下のとおり。

毎月の印刷部数は別途指示する。

区	部数
白石	870
豊平	720
手稲	620
計	2,210

### (2) 製本数

製本部数は、5(1)で指示する印刷部数と同数。

### (3) 仕上寸法

日本産業規格A4判

### (4) 紙質・紙目

ア 広報さっぽろと同様とし、再生マットコート紙 四六判換算44kg 古紙含有率70%以上。年度途中の紙質の変更は事前に協議が必要。

イ 縦目（背に対して目が平行）、横目（背に対して目が垂直）のどちらでも可とするが、冊子全体で紙目を統一すること。

### (5) ページ数・色等

ア 表紙

- (ア) ページ数  
4ページ（区別に3種類）
- (イ) 刷り色  
両面1色（黒）

イ 本文

- (ア) ページ数  
40ページ程度。うち巻末5ページ程度が区版で、区別に3種類。本文及び区版のページ数は毎月変動する。
- (イ) 刷り色  
両面1色（黒）

(6) フォント

本市の指示に基づく。

(7) 入稿・校正

詳細は別添1の「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子作業日程仕様」のとおり。

ア 入稿

区ごとに分かれたエクセルデータもしくはPDFデータによる。

イ 校正

なし（内校は必ず行うこと）。

(8) 印刷方法・製本

ア 印刷方法

オフセット両面印刷

イ 製本

A4タテ型2カ所針金綴じ。天地、小口側に、飛び出し、がたつきなどが発生しないよう、印刷・製本を行うこと。

ウ 見本刷り

刷り出し後ただちに本文全ページ（いずれかの区を一区分）を30部市広報課へ提出する。

(9) 梱包

- ・1梱包は100部とする。広報さっぽろや他区版との混同を防ぐため、1梱包の上下には、3区ごとに色分けしたあて紙（白石区：浅緑色、豊平区：白色、手稲区：緑色。特に上のあて紙には「イベント冊子」「●区版（●には区名が入る）」

- を150Q以上の大きさに記載)を置き、ビニール等のひもで十字に結束すること。
- ・ 99部以下の端数の梱包には、上記のあて紙に部数を記載するとともに、余白に柄を印刷すること。
  - ・ あて紙は、保管・配送時等にイベント情報をまとめた冊子の表紙を汚損させることのないよう、イベント情報をまとめた冊子より大きいサイズとする。

#### (10) 納品

以下の原則と別添2「入稿スケジュール案」に従い納品すること。納品に当たっては時間を厳守すること。納品部数の詳細については別途指示する。

納品先は原則として、市役所本庁舎11階広報課(約350部)、各区役所広聴係(約1,860部)へ毎月、発行月の前月末日(1月号は12月21日(水))午前9時～正午までに納品すること。末日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直前の開庁日の午前9時～正午までに納品すること。納品部数の詳細については別途指示する。

#### (11) 検査

区版ごとに印刷・製本完了後、速やかに見本刷りを広報課へ提出すること。広報課にて検査を実施し、良好と判断された場合、(10)に従い納品することとする。なお、不良と判断された場合、期限内までに刷り直し等の対応を行うこと。

#### (12) その他

納品された印刷物及びPDFデータ等本契約に基づく成果物(以下「本著作物」という。)に関連する著作権(著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。)を、受注者は発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本著作物に関する著作者人格権を発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

### 6 担当

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎11階  
総務局広報部広報課広報係 奥山  
TEL 011-211-2036

# 仕 様 書

## 1 品 名

令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（C群）」

## 2 概 要

札幌市の広報誌である「広報さっぽろ」及びイベント情報をまとめた冊子について、全市版と区版（東区・厚別区・清田区・南区）の印刷、製本を行う。いずれも月1回発行。

## 3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで。

## 4 広報さっぽろの数量・規格・工程等

### (1) 印刷部数（前年度実績等に基づく予定数量）

令和4年5月号～令和5年4月号の印刷。

年間の月平均部数は、約327,000部。内訳は以下のとおり。

毎月の印刷部数は別途指示する。

区	部 数
東	144,600
厚 別	64,100
清 田	49,700
南	68,600
計	327,000

### (2) 製本数

製本部数は、上記の部数から各区50部（合本製作用）を除いた数。

### (3) 仕上寸法

日本産業規格A4判

### (4) 紙 質・紙 目

ア 再生マットコート紙 四六判換算44kg 古紙含有率70%以上。年度途中の紙質の変更は事前に協議が必要。

イ 縦目（背に対して目が平行）、横目（背に対して目が垂直）のどちらでも可とするが、冊子全体で紙目を統一すること。

ウ 最初の月（5月号）の印刷を開始する前に、使用する紙の古紙配合率・白色度が確認できる製造元からの「品質証明書」及びサンプル紙10枚を広報課に提

出すること。

(5) ページ数・色等

ア 表紙

- (ア) ページ数  
4ページ（区別に4種類）
- (イ) 刷り色  
両面4色刷り

イ 本文

- (ア) ページ数  
28ページ。うち巻末6ページが区版で、区別に4種類。
- (イ) 刷り色  
両面4色刷り。

(6) 版下データの受け取り

令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（A群）」の受注者が版下データを提供する。詳細は別添2の「入稿スケジュール案」のとおり。

なお、データの受け取り方法については、令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（A群）」の受注者と協議すること。

(7) 印刷方法・製本

ア 印刷方法

オフセット両面印刷

イ 製本

A4タテ型2カ所針金綴じ。天地、小口側に、飛び出し、がたつきなどが発生しないよう、印刷・製本を行うこと。

ウ 見本刷り

刷り出し後ただちに提出する。部数及び提出先は下記のとおり。

- (ア) 本文巻頭8ページ及び巻末8ページ  
広報課へ区版各30部、各区役所へ当該区版20部
- (イ) 本文全ページ（いずれかの区を一区分）  
広報課へ30部

(8) 梱包

- ・ 1梱包は100部とする。イベント冊子や他区版との混同を防ぐため、1梱包の上下に、4区ごとにあて紙（東区：茶色、厚別区：青色、清田区：赤色、南区：橙色。特に上のあて紙には「広報さっぽろ」「●区版（●には区名が入る）」を150Q以上の大きさに記載）を置き、ビニール等のひもで十字に結束すること。
- ・ 99部以下の端数の梱包には、上記のあて紙に部数を記載するとともに、余白に



柄を印刷すること。

- ・市立小中学校および市立高校へ配布する広報誌については、学校単位に紙で包み（1校あたり30部程度）、学校名と部数を記載したラベルを張り付けること。
- ・あて紙は、保管・配送時等に広報さっぽろの表紙・裏表紙を汚損させることのないよう、広報誌より大きいサイズとする。

## (9) 納品

以下の原則と別添2「入稿スケジュール案」に従い納品すること。納品に当たっては時間を厳守すること。納品部数の詳細については別途指示する。

### ア 広報さっぽろ

(ア) 納品先は原則として、市役所本庁舎11階広報課（約1,800部）、地下1階文書集配センター（市立小中学校及び市立高校分約1,900部）、各区役所広聴係（約16,850部）とする。この他、年3回程度、別に指定する配送先（1回当たり2カ所～4カ所程度）に納品すること。

(イ) 市役所広報課・各区役所には、原則として毎月、発行月の前月末日午前9時～正午までに納品すること。末日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直前の開庁日の午前9時～正午までに納品すること。

(ウ) 文書集配センター及び年に3回程度別に指定する配送先には、原則として毎月1日（4月号は3月31日（金））の午後2時30分～3時までに納品すること。1日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直後の開庁日の午後2時30分～3時までに納品すること。

(エ) 上記(ア)～(ウ)に関わらず、1月号については、広報課・各区役所には12月21日（水）午前9時～正午までに、文書集配センターには12月21日（水）午後2時30分～3時までに納品すること。

(オ) 上記(ア)のほか、本市が業務を委託する配布業者及び配送業者用の広報誌（全体のおよそ95%）を保管し、(10)の検査を経た後の広報誌を毎月28日～30日（ただし1月号は12月18日～20日、3月号は2月25日～27日）に、本市が別途指示する部数を各業者に引き渡すこと。保管に当たっては余裕を持ったスペースを確保するとともに、各業者分ごとに分けて保管するなど、各業者間の混合が発生しないように管理すること。また、引き渡し時には各業者からの受領印などで納品部数に誤りが無い旨、相互に確認を取ること。日付その他引き渡しの詳細については別途、各業者と打ち合わせの上、決定すること。

## (10) 検査

区版ごとに印刷・製本完了後、速やかに広報課へ提出すること。広報課にて検査を実施し、良好と判断された場合、受注者から配布・配送業者へ引き渡すこととする。なお、不良と判断された場合、期限内までに刷り直し等の対応を行うこと。

(11) 綴じ込み

年2回程度（手数料は別途支払う）を予定。

(12) その他

ア 本業務の実施に当たっては、本市、令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（A群）」及び令和4年度「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子（B群）」の受注者と十分に協議を行い、遂行すること。

イ 納品された印刷物等本契約に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。）を、受注者は発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本著作物に関する著作権人格権を発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

ウ 毎月各区50部（合本製作用）は裁断せずにトンボ付きの状態に保管し、5月号～12月号は翌年1月頃、1月号～4月号は翌々年の1月頃、本市が委託した業者に引き渡すこと。

5 イベント情報をまとめた冊子の数量・規格・工程等

(1) 印刷部数（令和3年12月号の実績等に基づく予定数量）

令和4年5月号～令和5年4月号の印刷。

年間の月平均部数は、約2,710部。内訳は以下のとおり。

毎月の印刷部数は別途指示する。

区	部 数
東	970
厚 別	550
清 田	550
南	640
計	2,710

(2) 製本数

製本部数は、5(1)で指示する印刷部数と同数。

(3) 仕上寸法

日本産業規格A4判

(4) 紙質・紙目

ア 広報さっぽろと同様とし、再生マットコート紙 四六判換算44kg 古紙含有率70%以上。年度途中の紙質の変更は事前に協議が必要。

イ 縦目（背に対して目が平行）、横目（背に対して目が垂直）のどちらでも可

とするが、冊子全体で紙目を統一すること。

**(5) ページ数・色等**

ア 表紙

- (ア) ページ数  
4ページ（区別に4種類）
- (イ) 刷り色  
両面1色（黒）

イ 本文

- (ア) ページ数  
40ページ程度。うち巻末5ページ程度が区版で、区別に4種類。本文及び区版のページ数は毎月変動する。
- (イ) 刷り色  
両面1色（黒）

**(6) フォント**

本市の指示に基づく。

**(7) 入稿・校正**

詳細は別添1の「広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子作業日程仕様」のとおり。

ア 入稿

区ごとに分かれたエクセルデータもしくはPDFデータによる。

イ 校正

なし（内校は必ず行うこと）。

**(8) 印刷方法・製本**

ア 印刷方法

オフセット両面印刷

イ 製本

A4タテ型2カ所針金綴じ。天地、小口側に、飛び出し、がたつきなどが発生しないよう、印刷・製本を行うこと。

ウ 見本刷り

刷り出し後ただちに本文全ページ（いずれかの区を一区分）を30部市広報課へ提出する。

**(9) 梱包**

- ・ 1 梱包は100部とする。広報さっぽろや他区版との混同を防ぐため、1梱包の上下には、3区ごとに色分けしたあて紙（東区：茶色、厚別区：青色、清田区：赤色、南区：橙色。特に上のあて紙には「イベント冊子」「●区版（●には区名が入る）」を150Q以上の大きさに記載）を置き、ビニール等のひもで十字に結束すること。
- ・ 99部以下の端数の梱包には、上記のあて紙に部数を記載するとともに、余白に柄を印刷すること。
- ・ あて紙は、保管・配送時等にイベント情報をまとめた冊子の表紙を汚損させることのないよう、イベント情報をまとめた冊子より大きいサイズとする。

#### (10) 納品

以下の原則と別添2「入稿スケジュール案」に従い納品すること。納品に当たっては時間を厳守すること。納品部数の詳細については別途指示する。

納品先は原則として、市役所本庁舎11階広報課（約450部）、各区役所広聴係（約2,260部）へ毎月、発行月の前月末日（1月号は12月21日（水））午前9時～正午までに納品すること。末日が土・日曜日、祝・休日に当たる場合は、直前の開庁日の午前9時～正午までに納品すること。納品部数の詳細については別途指示する。

#### (11) 検査

区版ごとに印刷・製本完了後、速やかに見本刷りを広報課へ提出すること。広報課にて検査を実施し、良好と判断された場合、(10)に従い納品することとする。なお、不良と判断された場合、期限内までに刷り直し等の対応を行うこと。

#### (12) その他

納品された印刷物及びPDFデータ等本契約に基づく成果物（以下「本著作物」という。）に関連する著作権（著作権法第27条および第28条に規定する権利を含む。）を、受注者は発注者に譲渡するものとする。また、受注者は、本著作物に関する著作者人格権を発注者又は発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

### 6 担当

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎11階  
総務局広報部広報課広報係 奥山  
TEL 011-211-2036

## 広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子作業日程仕様

令和4年度の広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子の製作は、原則、下記に示す日程のとおり進めるものとする。各月の作業スケジュールは、別添2「入稿スケジュール案」を基に当事者双方協議のうえ、決定するものとする。

### 1 表紙及び広告

#### (1) 広告入稿

別添2「入稿スケジュール案」により示す日の午後5時に広報課で入稿する。

#### (2) 広告色校正出し

入稿日の翌々日午前10時までに次のとおり広報課へ提出する。

##### ア 広告ページ（表2～表4）の広告

中央区版を提出。表1・2…8枚、表3・4…8枚、表1～4を1枚に印刷したもの…2枚

##### イ 表1～表4以外の広告

- ・掲載する広告（A4横5分の1サイズの広告6本、A4縦3分の1サイズの広告3本）の枠ごとに個別に切ったもの…それぞれ8枚
- ・A3サイズにA4横5分の1サイズの広告が6本掲載されたもの及びA3サイズにA4縦3分の1サイズの広告が3本掲載されたもの…各2枚

#### (3) 広告色校正戻し・表紙入稿

色校正出しの2～3日後の午後5時に広報課で、広告は色校正戻し、表紙は入稿を行う。

#### (4) 広告再色校正出し・表紙色校正出し

##### ア 表紙（表1）及び広告ページ（表2～表4）の広告

全市版本文の出張校正日の前日午後5時に広報課へ提出すること（中央区版を提出。表1・2…8枚、表3・4…8枚、表1～4を1枚に印刷したもの…2枚）。

このほか、北区版～手稲区版の表1をトンボ入りB4サイズの出力紙で提出すること。

##### イ 表1～表4以外の広告

色校戻しの際に修正のあったもののみ、全市版本文の出張校正日の前日午後5時に広報課へ提出すること（修正のあった枠を個別に切ったもの…8枚）。

#### (5) 広告再色校正戻し・表紙色校正戻し

全市版の出張校正日の翌日午後3時に広報課で戻す。

### 2 全市版本文

全市版の本文のうち、お知らせなどのレイアウトが画一的なページ（以下、「お

知らせ等」と、特集などレイアウトの修正や変更が多く見込まれるページ（以下、「前半ページ」）で入稿日が異なる。

**(1) お知らせ等入稿**

毎月10～15日頃を標準とし、午後1時、または午後5時に広報課で入稿する。

**(2) お知らせ等初校出し**

入稿の翌日正午、または入稿の翌々日午前9時までに広報課へ提出する（2部）。その際、原稿の区別がつくよう、「初校」のハンコ等を誌面右上に押すこと。なお、「札幌市からののお知らせ」のページは、PDFデータも添付すること。PDFデータは、トンボなしの1枚ずつのデータで、1枚当たりのサイズは300KB～400KB程度とする。

**(3) お知らせ等初校戻し・前半ページ入稿**

初校出しの翌日午後5時に広報課で戻すとともに、前半ページを入稿する。

**(4) 出張校正**

初校戻しの翌日、広報課職員が受注者側で用意した会場に出向いて実施。場所は市内とし、当日中に全ての作業を終えるものとするが本市の都合により、これを超える場合があるが誠実に対応すること。校正回数は、お知らせ等が1回（再校）、前半ページが2回（初校、再校）とし、それぞれの区別がつくよう、「初校」「再校」のハンコ等を誌面右上に押すこと。

**ア 共通**

**(7) お知らせ等再校出し・前半ページ初校出し**

初校戻しの日の翌日の原則午前8時45分までに出張校正会場に用意すること（お知らせ等1部、前半ページ各6部）。

**(4) お知らせ等再校戻し・前半ページ初校戻し**

出張校正会場で広報課職員がその場で校正し、随時戻す。

**イ 前半ページのみ**

**(7) 再校出し**

出張校正会場へ随時提出すること（1部）。

**(4) 再校戻し**

**(5) お知らせ等三校・前半ページ三校（以下、併せて「三校」とする）出し**

出張校正の翌日午前9時に広報課へ提出（2部）区別がつくよう、「三校」のハンコ等を誌面右上に押すこと。

**(6) 三校戻し**

三校出しの当日午後3時に広報課で戻す。

**(7) 色校正出し**

三校戻しの翌日午前10時に冊子の形で広報課へ提出すること（9部）。また、本市のレイアウト制作業務の受注者に一部届けること。

**(8) 色校正戻し**

色校正出しの当日午後3時に広報課で戻す。

※ 色校正戻しから納品までの日数は、原則、中5日以上とする。

### 3 区版本文

日程を以下の3グループに分ける。

- Iグループ (中央・白石・南区)
- IIグループ (東・厚別・豊平区)
- IIIグループ (北・清田・西・手稲区)

なお、提出する原稿の部数については各区広聴係から別途指示する。

※ 色校正戻しから納品までの日数は、原則、Iグループが中5日以上、IIグループ・IIIグループが中4日以上とする。

※ なお、I・II・IIIグループの日程は、月ごとにA・B・Cの3つのスケジュールをローテーションさせるものとする。

#### (1) 入稿

全市版入稿日の当日を標準とし、原則として、Aスケジュールは正午、Bスケジュールは午後3時、Cスケジュールは午後5時に各区役所で入稿する。

#### (2) 初校出し

Aスケジュールは入稿日の翌日、Bスケジュール及びCスケジュールは入稿日の2日後、いずれも午前9時までに各区役所へ提出すること。また、各区版を出力したもの1部を、出張校正の前日までに広報課へ提出すること。

#### (3) 初校戻し

各スケジュールとも初校出しの翌日正午に各区役所で戻す。

#### (4) 出張校正

初校戻しの翌日、各スケジュールの区広聴係職員が受注者側で用意した会場に出向いて実施。場所は市内とし、当日中に全ての作業を終えるものとする。

##### ア 再校出し

初校戻しの日の翌日午前8時45分までに出張校正会場に用意すること。

##### イ 再校戻し

出張校正会場で区広聴係職員がその場で校正し、随時戻す。

ただし、区の都合等により区広聴係職員が当日会場に出向けない場合は、区広聴係が指定するメールアドレスあてに、再校出しとして原稿のPDFデータを送信し、校正した原稿のPDFデータの返信をもって再校戻しとして作業するなどの対応をすること。

#### (5) 三校出し

出張校正の翌日午前9時に各区役所へ提出すること。

#### (6) 三校戻し

三校出しの当日午後3時に各区役所で戻す。

#### (7) 色校正出し

三校戻しの翌日午前10時に各区役所へ提出すること。

#### (8) 色校正戻し

色校正出しの当日午後3時に各区役所で戻す。

#### 4 イベント情報をまとめた冊子

##### (1) 入稿

毎月20日～25日頃とし、午後6時までにデータを送付する。

##### (2) 校正

なし

#### 5 その他

- (1) 上記1～4の日程は原則であり、各月の日数及び土・日曜日及び祝・休日等を勘案し、各日程は前後するものとする。
- (2) 1月号については、他の月と比較し、工程を大幅に繰り上げるものとする。
- (3) 各作業工程において、広報課及び各区広聴係職員の求めに応じ、デジタルデータ（AdobeInDesignなどのDTPソフトで作成したもの）を本市が指定する形式で提出すること。
- (4) 各業務において、内校は必ず行うこと。





広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子 令和4年6月号 入稿スケジュール(案)

「令和4年度広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子(共通)」仕様書 別添2

		5月1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日						
		(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)						
広報さっぽろ	表紙・広告						17時 広告入稿				10時 広告色校出し			17時 ・表紙 入稿 校戻				17時 ・表紙 色校出し		15時 ・表紙 色校戻 校戻	10時 印刷												納品					
	全市版						※お知らせ 締切							13時 お知らせ 入稿			12時 お知らせ 初校出し	17時 初校戻し	出張 校正	9時 三校出し	15時 三校戻し	10時 三色校 戻し	15時 三色校 戻し		10時 データ 送付							納品						
	A I 中白南													12時 入稿			9時 初校出し	12時 初校戻し	出張 校正	9時 三校出し	15時 三校戻し	10時 三色校 戻し	15時 三色校 戻し		10時 データ 送付							納品						
	B II 東厚豊													15時 入稿			9時 初校出し	12時 初校戻し	出張 校正	9時 三校出し	15時 三校戻し	10時 三色校 戻し	15時 三色校 戻し		10時 データ 送付	15時 データ 送付						納品						
	C III 北清西手													17時 入稿			9時 初校出し	12時 初校戻し	出張 校正	9時 三校出し	15時 三校戻し	10時 三色校 戻し	15時 三色校 戻し		10時 データ 送付	15時 データ 送付						納品						
イベント冊子	10区共通										※冊子 締切																						18時 データ 入稿	印刷				納品

広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子 令和4年7月号 入稿スケジュール(案)

「令和4年度広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子(共通)」仕様書 別添2

		6月1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日
		(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)
広報さっぽろ	表紙・広告							17時 広告入稿		10時 広告色校出し					17時 広告色校戻し・ 表紙入稿	17時 広告再色校出し					15時 広告再色校戻し	10時 データ送付印刷									納品
	全市版						※お知らせ 締切							17時 お知らせ 入稿	9時 お知らせ 初校出し	17時 初校戻し	出張 校正				9時 三校出し	10時 三校戻し	15時 データ送付印刷								納品
	A III 北清西手														12時 入稿	9時 初校出し	12時 初校戻し	出張 校正			9時 三校出し	10時 三校戻し	15時 データ送付印刷								納品
	B I 中白南														15時 入稿	9時 初校出し	12時 初校戻し				出張 校正	9時 三校出し	10時 三校戻し	15時 データ送付印刷							納品
	C II 東厚豊														17時 入稿	9時 初校出し	12時 初校戻し				出張 校正	9時 三校出し	10時 三校戻し	15時 データ送付印刷							納品
イベント冊子	10区 共通								※冊子 締切															18時 データ 入稿印刷							納品





広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子 令和4年10月号 入稿スケジュール(案)

「令和4年度広報さっぽろ及びイベント情報を  
まとめた冊子(共通)」仕様書 別添2

		9月1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	
		(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	
広報さっぽろ	表紙・広告					17時 広告入稿		10時 広告色校出し					17時 広告色校戻し・ 表紙入稿		17時 広告色校出し		15時 広告色校戻し・ 表紙校戻し					10時 データ送付									納品	
	全市版		※お知らせ締切							17時 お知らせ入稿			9時 お知らせ初校出し	17時 初校戻し	出張校正	9時 三校戻し						10時 三色校出し	10時 データ送付									納品
	A III 北清西手												12時 入稿	9時 初校出し	12時 初校戻し	出張校正	9時 三校戻し					10時 三色校出し	10時 データ送付									納品
	B I 中白南												15時 入稿	9時 初校出し	12時 初校戻し	出張校正						9時 三校戻し	10時 三色校出し	10時 データ送付								納品
	C II 東厚豊												17時 入稿	9時 初校出し	12時 初校戻し	出張校正						9時 三校戻し	10時 三色校出し	10時 データ送付								納品
イベント冊子	10区共通					※冊子締切																	18時 データ入稿				印刷					納品



広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子 令和4年12月号 入稿スケジュール(案)

「令和4年度広報さっぽろ及びイベント情報をまとめた冊子(共通)」仕様書 別添2

		11月1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日		
		(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)	(水)		
広報さっぽろ	表紙・広告				17時 広告入稿				10時 広告色校出し			17時 広告色校戻し・ 表紙入稿				17時 広告再色校出し	15時 表紙色校戻し	10時 データ送付														納品	
	全市版		※お知らせ締切									13時 お知らせ入稿			12時 お知らせ初校出し	17時 初校戻し	出張校正	9時 5時三校戻し	15時 色校戻し				10時 データ送付										納品
	A Ⅰ 中白南											12時 入稿			9時 初校出し	12時 初校戻し	出張校正	9時 5時三校戻し	15時 色校戻し				10時 データ送付										納品
	B Ⅱ 東厚豊											15時 入稿			9時 初校出し	12時 初校戻し	出張校正	9時 三校出し	15時 三校戻し				10時 15時 データ送付										納品
	C Ⅲ 北清西手											17時 入稿			9時 初校出し	12時 初校戻し	出張校正	9時 三校出し	15時 三校戻し				10時 15時 データ送付										納品
イベント冊子	10区共通								※冊子締切														18時 データ入稿		印刷							納品	









