

仕 様 書

1 委託名 「令和6年度版高齢者保健福祉のあらまし」作成等業務委託

2 委託期間 令和6年4月1日（月）から令和6年5月31日（金）まで

3 委託内容

「令和6年度版高齢者保健福祉のあらまし」の編集、印刷製本、電子データ作成、関係機関配送に関する委託業務一式

(1) 工程表

契約締結後5日以内に、制作にかかる工程表を高齢福祉課に提出すること。

(2) 冊子の規格等

- ①規格 A4判(縦)、左綴じ、横書き
- ②構成 表紙、裏表紙を含め114ページ程度
- ③紙質 表紙及び裏表紙：色上質紙・特厚口（使用色は後日協議）
本文：上質紙・A4判・35Kg
- ④印刷方法 表紙、裏表紙及び本文：単色印刷（大豆油インクを使用すること。）
- ⑤加工方法 背文字入り、無線綴じ
- ⑥インク 使用したインクの品質証明書（写）を提出すること。

(3) 冊子及び電子データの制作

①原稿データの提供

冊子の編集に使用する原稿データは、高齢福祉課がマイクロソフト社製マイクロソフトワードで作成したものを提供する。

②編集・デザイン・レイアウト・イラスト

ア 冊子の編集・デザイン・レイアウトは、高齢福祉課の指示に従うこと。

イ 第4章「介護保険」は、チャート図等が見開きとなるようページ設定を行うこと。

ウ 地図、イラストは、高齢福祉課が提供した原稿データを基本に、必要に応じて見やすいよう加工すること。

エ 各ページにインデックス加工を施すこと。

③校正等

校正回数は1～3回とする。その後修正事項が発生した場合には、自社スタッフが責任を持って校正を行うこと。なお、校正に当たっては、校正原稿を紙ベース1部および冊子一括のマイクロソフト社製ワードファイル（.docxファイル）で提出すること。

④電子ファイルの作成

冊子の最終印刷データと同内容の下記電子ファイルを作成すること。

なお、下記イ、ウについては、にじみ等が発生しないよう画質に留意すること（冊子一括でファイル容量3～5メガバイト程度を目安とする。）

ア 冊子一括のマイクロソフト社製ワードファイル（.docxファイル）

イ 冊子一括のアドビ社製アクロバットファイル (.pdf ファイル)

ウ 冊子の表紙、目次、大分類毎、裏表紙のアドビ社製アクロバットファイル (.pdf ファイル)

(4) 納品物

- ①冊子 6, 800部
- ②CD-ROM (3) ④ア～ウのデータを保存した物 1枚

(5) 配送

- ①配送時期 印刷完了から令和6年5月31日(金)までの期間
- ②配送物 高齢福祉課作成の送付文(A4版1枚程度)及び冊子
- ③配送方法 【別紙】に従い、直接納品、宅配便、メール便、郵便で配送すること。
郵便については切手を貼付した郵送物を高齢福祉課に納品すること。
梱包物及び封筒に「千葉市保健福祉局高齢障害部高齢福祉課 高齢者保健福祉のあらまし在中」と明記すること。(送付先所在地は後日提供)

④発送受領確認 高齢福祉課へ納品書を提出すること

納品書の作成にあたっては、指定された納入場所への配置確認を本市が行えるよう以下の点に留意すること。

(a) 業者が直接納品する場合

納入場所ごとに、納品日、品名、数量、社名及び受取人の確認が可能な納品書を提出すること。

(b) 宅配便を利用する場合

納入場所ごとに納品日、品名、数量及び宅配業が指定する送付物の追跡番号などの一覧表を提出すること。

上記(a)(b)以外の方法で納入を行う場合

本市と協議の上、必要事項が記載された納品書を提出すること。

⑤不在者対応 不在者については高齢福祉課と協議の上、再配達等対応すること。

⑥配送完了 宅配便の配達先不在対応完了を含め令和6年5月31日(金)まで

(6) 経費負担 本業務に要する経費は原則請負者の負担とする。

4 進行管理 進捗状況を随時、高齢福祉課に連絡すること。

5 業務完了 高齢福祉課へ業務完了報告書を提出すること

6 委託料支払 完了報告に基づき検査し、合格した上で、請求書受領日から30日以内に支払う。

7 著作権 成果品等一切の著作権は、千葉市に属することとする。

8 再委託の禁止

委託に係る作業は必ず自社スタッフがを行い、主たる部分(製作)を他の業者に再委託してはならない。ただし、印刷製本および配送はこの限りではない。

9 その他

- (1) その他刊行物全体に係ることは、現行の「令和5年度版高齢者保健福祉のあらまし」を参考とすること。
- (2) 契約書及びこの仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、別途協議して定めるものとする。