

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和8年度 「こうほう旭川市民」印刷製本等業務

## 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 業務内容

「こうほう旭川市民」（月1回・15日発行）の令和8年4月号～令和9年3月号の12回分に係る印刷、製本業務及び付随する業務

## 4 規格

- (1) 大 き さ A4判（297 mm×210 mm） 右開き
- (2) ペ ー ジ 数 全文32ページを基本とする
- (3) 刷 り 色 全文4色印刷
- (4) 紙 質 上質 35 kg その他これに類する紙
- (5) イ ン キ グリーンプリンティング認定制度での水準2以上に適合していること
- (6) 製 本 針金中とじ2か所
- (7) 加 工 ファイリングホール なし

## 5 発行部数

毎月約163,800部

## 6 完成品の納入方法及び納入場所

市が指定する部数で梱包し、市が別に指定する場所へ納入すること。

## 7 業務日程等

各月の具体的な業務日程等については、受注者に別途指示するものとし、おおむねの日程については、次のとおりとする。

- (1) 毎月1日頃まで 色校正紙（簡易校正）を市が指定する場所に納入し、確認を受けた後、市担当者の指示により印刷を開始すること。
- (2) 同7日頃まで 市が指定する部数で梱包した完成品を、市が指定する場所に納入すること。
- (3) 同8日頃まで 印刷業務、製本業務、梱包及び6で示す納入場所への搬入を完了させること。

※ 年4回（5月号、9月号、12月号及び2月号）、市議会だよりの折込作業（市が別に発注する「あさひかわ市議会だより」印刷製本等の業務）の完了後に納入することから、その作業時間を考慮した業務日程とすること。

## 8 業務完了報告書の提出

毎月の業務を完了したときは、速やかに業務完了報告書を市に提出すること。

## 9 再委託の禁止

- (1) この仕様書で示す業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面で市の承諾を得なければならない。

## 10 その他

- (1) 広報誌の納入後であっても市の担当者の指示があるまでは解版しないこと。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、市と受託者が双方協議の上、決定すること。