

秋田市公報 仕様書

1 内容および発行日

(1) 本号

前月中に公布した法規文や公示文を取りまとめて発行する。

4月から12月までの毎月1回 10日付けの発行又は随時の発行

(2) 号外

前月の監査および人事行政の運営等の状況の公表等を発行する。

4月から12月までの数回 10日付け

(3) 目録

前年に発行した公報の目録を取りまとめて発行する。

年1回 2月10日付けの発行

2 用紙の規格および電子媒体

(1) 用紙

ア サイズ

A4判縦長

イ 紙質

古紙配合の再生紙で、白色度、古紙配合率等は、令和2年度に使用した用紙と同程度のものとする。ただし、再生紙で納入することが困難な場合には、代替品での納入を認める場合もある（契約業者と相談の上、決定する。）。

(2) 電子媒体

PDFファイル形式でCD-Rに保存して納入すること。

3 書式

横書き

4 発行部数

(1) 本号 30部

(年9回発行 年間450ページ/部)

(2) 号外

ア 監査公表 30部

(年7回発行 年間70ページ/部)

イ その他 30部

(年1回発行 年間20ページ/部)

(3) 目録 30部

(2月10日発行 50ページ/部)

5 契約期間

令和3年4月1日から令和4年2月28日まで

6 印刷および納品の日程

印刷および納品の日程については、おおむね次のとおりとする。

- (1) 原稿渡し 当月1日まで
- (2) 初校 当月3日まで
- (3) 初校戻し 当月5日まで
- (4) 2校 当月7日まで
- (5) 2校戻し 当月8日まで
- (6) 発行 当月10日まで
- (7) 納品 完成後、速やかに納品すること。

7 原稿等の提供方法

原則として公布様式（A4サイズ）に朱書き訂正を加えた紙原稿を、訂正前のデータファイルとともに契約業者へ提供する。契約業者は、データファイルを使用し、紙の原稿に基づいて制作を行うこと。

8 その他

- (1) 自社で制作および印刷を行うこと。
- (2) 発注予定数量が不確定であるため、1ページ当たりの単価契約とする。
- (3) 1ページ当たりの単価に消費税および地方消費税の額を加算した金額を契約単価とする。
- (4) 秋田市が契約業者から適法な支払請求書を受け取った日から30日以内に、秋田市が契約業者へ代金を支払うこととする。
- (5) 入札に当たっては、1ページ当たりの単価（消費税および地方消費税の額を含まない。）を入札書に記載すること。