

# 令和3年度秋田市議会会議録印刷製本仕様書

## 1 印刷製本様式

- (1) A4判
- (2) 横書き、一段通し（横47字、縦41行）とする。
- (3) 本文文字は10ポイントとし、他の文字のポイントおよび書体については、指示どおりとする。
- (4) 行間（区切り位置）は、指示どおりとする。
- (5) 外字および約物については、指示どおりとする。
- (6) 紙質および色等については、次のとおりとする。
  - ア 表紙 上質紙135kg
  - イ 本文 上質紙70kg
  - ウ 会議日ごとの表紙は、うぐいす色上質紙とする。
- (7) その他細部については、見本により協議し決定する。

## 2 定例会および臨時会の開催時期ならびに回数

- (1) 定例会 概ね、6月、9月、11月、2月の年4回
- (2) 臨時会 随時（2回程度）

## 3 1回当たりの定例会および臨時会に係る印刷部数ならびに頁数

- (1) 印刷部数は、署名入り106部および会議録署名用原本1部の計107部を作成する。
- (2) 年間の各会議録の1部当たりの合計印刷頁数は、概ね870頁とし、頁数には、目次、本文の頁数に加え、表紙1頁、会議日ごとの表紙各2頁、署名2頁を含む。

## 4 印刷原稿

印刷原稿は、一太郎又はMS-Word文書により作成した秋田市議会会議録の原稿を記録したCD-R又はUSBメモリー（以下「CD-R等」という。）から、秋田市議会事務局の指示どおり作成する。CD-R等の引き渡しは、議会閉会后、概ね2カ月後とする。

## 5 納入期限

印刷原稿の納入期限は、CD-R等を引き渡し後、7日以内とする。会議録の納入期限は、印刷原稿校正完了の連絡後、7日以内とする。

## 6 成果品の納入

会議録およびその内容をPDFファイル（文字検索が可能な形式とする。）で保存したCD-R1枚を納入するものとする。納品場所は、秋田市議会事務局とする。

## 7 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

## 8 校正

- (1) 印刷原稿の校正は、秋田市議会事務局が1回行う。
- (2) 秋田市議会事務局の校正は、主として目次のページ番号および外字について行う。

## 9 その他

- (1) 発注予定数量が不確定であるため、1頁当たりの単価契約とする。
- (2) 1頁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。
- (3) その他必要事項については、その都度双方で協議する。