

入札公告

下記のとおり一般競争入札を行いますので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6及び新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）第8条の規定に基づき公告します。

平成28年4月7日

新潟市長 篠田 昭

1 入札に付する事項

(1) 品名	平成28年度「市報にいがた」（7月～3月印刷分）
(2) 品質・規格・数量など	仕様書のとおり
(3) 契約の条項を示す場所	新潟市財務部契約課
(4) 入札日時・場所	平成28年5月10日 午後1時30分 新潟市役所第1分館契約課入札室
(5) 履行期限・履行場所	平成29年3月31日まで 新潟市広報課ほか
(6) 入札保証金	新潟市契約規則第10条第2号により免除
(7) 入札を無効とする場合	新潟市契約規則第17条第1項の規定に該当するときは無効とし、入札者が談合その他不正な行為をしたと認められる場合はその入札の全部を無効とします。
(8) 入札を中止とする場合	新潟市契約規則第19条の規定に該当する場合のほか、対象の入札参加資格者が少数で、競争性が確保できないと判断される場合は、入札を中止することがあります。
(9) 談合情報等により公正な入札が行われないおそれがあるときの措置	談合情報等により、公正な入札が行われないおそれがあると認められるときは、前項の規定によるほか、抽選により入札者を決定するなどの場合があります。
(10) 契約保証金	新潟市契約規則第33条及び第34条の規定によります。
(11) 予定価格	公表しません。

(12) 最低制限価格	設けません。
(13) 契約締結について議会の議決を要するための仮契約	無

2 入札参加資格の要件

- (1) 新潟市内に本店、本社若しくは支店又は営業所のある者で、本支店等が本市の入札参加資格者名簿（物品）に搭載されている者
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者
- (3) 指名停止措置を受けていない者
- (4) 新潟市競争入札参加資格者指名停止等措置要領での別表2の10（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。
- (5) 自社所有印刷設備（リースは含まず。）の処理能力、工程表、配置担当者、過去の実績（別紙1-1、1-2、1-3、1-4）及び印刷用紙申請書兼承認書（別紙3）を提出できるものであること。

3 入札の参加手続

- (1) 一般競争入札参加申請書（別記様式第2号）を2部、及び2の（5）の書類を持参申請してください。印刷用紙申請書兼承認書（別紙3）は、提出前に発注課（仕様書「問い合わせ」）の承認を受け、一般競争入札参加申請書と同時に提出すること。

なお、入札参加申請者名は入札終了まで公表しません。

- (2) 提出先 新潟市財務部契約課物品契約係
〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1
新潟市役所第1分館4階
電話 025-226-2213
FAX 025-225-3500
- (3) 入札参加申請期限 平成28年4月20日
- (4) 受付期間 入札公告の日から入札参加申請期限の日の午前9時～午後5時
(土・日・祝日を除く)

4 質疑書の提出について

説明会を開催しませんので、質疑事項がある場合は、下記により、必ず質疑書を提出してください。提出は、入札参加資格要件を満たしている者に限ります。仕様書等に対して質問がある場合（入札に必要な事項に限る）にのみ提出してください。

- ① 様式 別紙様式に準じて作成してください。
- ② 提出期限 平成28年4月13日 午後5時まで

- ③ 提出先 新潟市財務部契約課物品契約係
- ④ その他 電話での受付は一切しません。
FAX（025-225-3500）のみの受付となります。
回答は、個別にFAXするほか4月18日に入札控室に掲示します。
連絡用に返信用FAX番号を記入願います。
質疑書には、正確な番号及び品名を記入願います。

5 入札時の注意事項

- ① 入札時間に遅れた場合は、入札に参加できません。
- ② 代理人が入札する場合は、委任状を提出してください。
- ③ 落札者の決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額をもって落札者の入札価格とします。入札参加申請者は、消費税にかかる課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載してください。なお、入札金額の訂正は無効とします。
- ④ 入札参加申請後に入札を辞退する場合は、書面で届け出てください。
- ⑤ 入札に参加される人は、入札参加申請者毎に原則1名とします。
- ⑥ 予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を一回行います。

6 落札者の決定

落札者が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知するとともに速やかに公表します。

ただし、落札者と決定した者が契約締結までの間に指名停止を受けた場合は、落札決定を取り消し、仮契約を締結していた場合は、本契約を締結しないものとします。

別記様式第2号

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(宛先) 新潟市長

申請者

郵便番号

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

担当者

(電話番号)

(FAX番号)

下記入札の参加資格要件を満たしており、入札に参加したいので、新潟市物品に関する一般競争入札実施要綱（以下「要綱」という。）第5条第1項の規定により申請します。

記

公告年月日	平成28年4月7日
番号	新潟市公告第181号
品名	平成28年度「市報にいがた」（7月～3月印刷分）

別紙様式

質 疑 書

年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

(担当者)

(FAX番号)

1 番 号 新潟市公告第181号

2 品 名 平成28年度「市報にいがた」(7月～3月印刷分)

質 疑 事 項

--

入札(見積)書

平成 年 月 日

新潟市長様

住所

氏名

受任者

印

新潟市契約規則及びこれに基づく入札(見積)条件を承認のうえ
入札(見積)いたします。

金額					円
履行場所					
品名	品質・規格	数量	単価	金額	

(注)入札(見積)額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

入札(見積)書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

新潟市長様

住所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町
〇丁目〇〇番〇〇号氏名 △△株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 印

受任者 〇〇 〇〇 印

委任を受けて入札する場合には、
受任者名を記入し、押印してください。

新潟市契約規則及びこれに基づく入札(見積)条件を承認のうえ
入札(見積)いたします。

金額	¥〇〇〇,〇〇〇円			
履行場所	〇〇部〇〇課			
品名	品質・規格	数量	単価	金額
△△△△	△△△	1式		〇〇〇,〇〇〇

“仕様書のとおり”
という記載でも結構です。

(注)入札(見積)額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

委 任 状

平成 年 月 日

新 潟 市 長 様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者 住 所

氏 名

印

受 任 者 氏 名

印

記

件 名

委 任 状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

新 潟 市 長 様

私は次の者をもって、下記の入札に関する権限の一切を委任いたします。

委 任 者 住 所 〇〇県〇〇市〇〇区
〇〇町〇丁目〇番〇号

氏 名 △△株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 ⑩

受 任 者 氏 名 〇〇 〇〇 ⑩

記

件 名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

別紙 1 - 1

平成 28 年度「市報にいがた」印刷設備一覧表

平成 28 年度「市報にいがた」の印刷に係る当社の設備について、別紙のとおり一覧表を提出いたします。

なお、当社が受注した場合、当該一覧表に記載した設備により印刷・製本に係る作業を行うことを誓約いたします。

平成 年 月 日

入札者 住 所
氏 名 印

印刷設備一覧表

[H28.4現在]

印刷設備を有する工場の所在地	
営業担当者が所属する事業所の所在地	

	機 械 名			規 格	性 能	台 数
	種 類	メーカ-	型 番			
組版・写植						
製版・印版						

(印刷機)

種 類	メーカ-	型 番	規 格	性能(1時間当たり)	台 数

その他(挟み込み機、紙折り機、ほか)

種 類	メーカ-	型 番	規 格	性能(1時間当たり)	台 数

注)仕様書に記した「市報にいがた」の印刷に対応する設備のみを記入すること。

別紙 1 - 2

平成 28 年度「市報にいがた」印刷・納品作業工程表

平成 28 年度「市報にいがた」の印刷に係る当社の作業工程について、別紙のとおり工程表を提出いたします。

なお、当社が受注した場合、印刷に係る全ての作業を当該工程表に記載したように当社の印刷設備で行い、納品期限までに納品することを誓約いたします。

平成 年 月 日

入札者 住 所
氏 名 印

印刷・納品作業工程表

○各納品日時((ア)～(オ))別に校了から印刷・納品までの工程が分かるように記入してください。

H28 市報にいがた

No.1

日 時	発行日の6日前 0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 時
工 程	

日 時	5日前 0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 時
工 程	

日時	4日前 0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 時
工程	

日時	3日前 0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 時
工程	

日時	2日前 0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 時
工程	

日時	1日前 0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 時
工程	

配 置 担 当 者 調 書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

印

担 当 者
(電話番号

)

平成 28 年度「市報にいがた」の製作を担当する、営業（原稿・校正紙等の受け渡し）、DTP オペレーター、社内校正の担当者は、次のとおりです。

記

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

商号又は名称 _____

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

氏 名		担当	営業 ・ D T P ・ 校正
所 属			
当該業務の経験 年数 (通算)			
資格等			

実 績 調 書

年 月 日

(あて先) 新潟市長

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

印

担 当 者
(電話番号

)

入札参加資格要件を満たすことを証明する実績は、下記のとおりです。

記

1	印刷物の名称	
	発注機関名	
	契約金額	千円 (平成 年 月 号～ 年 月 号分)
	発行頻度	毎週____回、毎月____回、その他()
	発行部数	1回あたり____部
	連続して印刷を請け負った期間(複数の契約期間にわたる場合は合算)	
2	印刷物の名称	
	発注機関名	
	契約金額	千円 (平成 年 月 号～ 年 月 号分)
	発行頻度	毎週____回、毎月____回、その他()
	発行部数	1回あたり約____部
	連続して印刷を請け負った期間(複数の契約期間にわたる場合は合算)	

注意事項

- 1 公告日以前に納品した同種または類似の定期刊行物について、代表的なものを納品年月日の新しい順に1件以上2件まで記入してください。
- 2 契約書の写しを添付してください。
- 3 現物がある場合は添付してください。

印刷用紙申請書兼承認書

案件番号

調達物品名 平成28年度「市報にいがた」

(/ 枚)

No.	品名 (紙)	メーカー名	重量	古紙パルプ 配合率	白色度	塗工量	グリーン購入法 による総合評価点	備考
1			版・ kg	%	%	g	点	
2			版・ kg	%	%	g	点	
3			版・ kg	%	%	g	点	
4			版・ kg	%	%	g	点	
5			版・ kg	%	%	g	点	

※申請の際は、サンプルとして印刷用紙（原則として両面印刷されたもの）を提出してください。

上記のとおり印刷用紙の認定を申請いたします。

平成 年 月 日

住 所

会 社 名

代表者名

印

上記の申請品を印刷用紙として承認いたします。

平成 年 月 日

新潟市地域・魅力創造部広報課長

印

入札金額内訳書

平成 年 月 日

新潟市長様

住所

氏名

印

受任者

印

品名 平成28年度「市報にいがた」

入 札 金 額 内 訳 書	印刷	単独版(第2・4・5週)	一部当たり 単価	1号あたり 部数	回数	小 計	
		4頁内4頁カラー	.	268,000	6	円	
		6頁内6頁カラー	.		4	円	
		8頁内8頁カラー	.		10		
		10頁内10頁カラー	.		1	円	
	編集	合体版(第1・3週)	1頁あたり単価	1号あたり 頁数	回数	小 計	
		合体版の印刷用データ作成(高解 像度PDFの作成・納品)		5	18	円	
					4	1	円
	HP作成	単独版及び合体版(毎週)	1頁あたり単価	頁数		小 計	
		ホームページ用データ作成(HTML 版およびPDF版)		232ページ		円	
						合 計 ※入札金額に一致	円

(注1) 単価等の金額はすべて「税抜き」で記入願います。

(注2) 印刷単価は銭の単位(円未満2桁)まで記載してもよいこととする。

(注3) HP作成費用が印刷単価に含まれる場合は、「HP作成費用」は記入不要です。

平成28年度「市報にいがた」仕様書

- 1 件 名 平成28年度 市報にいがた（7月～3月印刷分）
- 2 契約期間 契約締結日から平成29年3月31日まで（40回発行）
（平成28年7月3日発行分から平成29年4月2日発行分まで）
- 3 業務の概要
「市報にいがた」（毎週日曜日発行）の編集及び印刷業務等。月2回（第1・3日曜日発行分）は、「市報にいがた」に各区で発行する「区役所だより」を合体して発行するため、当該発行分の印刷業務は「区役所だより」の印刷請負業者が行うこととする。
 - (1) 第1・3日曜日発行分
 - ・「市報にいがた」の編集及び印刷用高解像度PDFデータの作成（印刷なし）
 - ・ホームページ用データの作成
 - (2) 第2・4・5日曜日発行分
 - ・「市報にいがた」の編集及び印刷業務
 - ・ホームページ用データの作成
- 4 発行部数ほか
 - ・印刷用高解像度PDFデータ（第1・3週）
 - ・1号あたり268,000部（第2・4・5週）
（発行の都度、発行日の6日前までに市が指示する）
 - ・HTML版およびPDF版のホームページ用データ（毎週）
- 5 発行回数とページ数・刷り色の組み合わせ
 - (1) 印刷なし（第1・3週） 19回
 - ・5頁内5頁カラー 18回（合体版8頁の発行）
 - ・4頁内4頁カラー 1回（合体版8頁の発行）
 - (2) 印刷あり（第2・4・5週） 21回
 - ・4頁内4頁カラー 6回
 - ・6頁内6頁カラー 4回
 - ・8頁内8頁カラー 10回
 - ・10頁内10頁カラー 1回この組み合わせは、変更する場合があります、その場合は別途指示する。
- 6 納品日 【別表1】「平成28年度 市報にいがた 区だより 発行予定表」のとおり
- 7 規 格
 - (1) 紙質 上質紙D57kg（A35kg）のもの。事前に印刷用紙申請書兼承認書を提出し、市の承認を受けた用紙を使用する。総合評価値80点以上を満たしたグリーン購入法適合の再生紙を使用すること。

- (2) 寸法等 タブロイド判4頁（縦408mm×横544mmの用紙二つ折り）
タブロイド判6頁（縦408mm×横544mmの用紙二つ折りに、縦408mm×横272mmの用紙を挟み込み。ただし、横幅についてはマイナス5mm以内の変更を認める。）
タブロイド判8頁（縦408mm×横544mmの用紙二つ折り2枚重）
タブロイド判10頁（縦408mm×横544mmの用紙二つ折り2枚重に、縦408mm×横272mmの用紙を挟み込み。ただし、横幅についてはマイナス5mm以内の変更を認める。）
- (3) 割 付 適宜
- (4) 使用フォント（いずれも基準）
- ・本文の文字：縦・横書ともに 見出し A-OTF UD 新ゴ Pr6N H
本文 A-OTF UD 黎ミン Pr6N R
 - ・表中の文字：A-OTF UD 新ゴ Pr6N R
 - ・情報ひろば：見出し…A-OTF UD 新ゴ Pr6N B
本文…A-OTF UD 新ゴ Pr6N L
表の文字…本文 A-OTF UD 新ゴ Pr6N L
- (5) ホームページ用のデータ
- ・PDF版 1ページごと及び全ページ分のPDFデータ
 - ・HTML版 1ページごと及びインデックスページのHTMLデータ
- なお、HTML版は、市が提供するひな形を使用し、別途指示する表記ルールに基づき作成すること。ディレクトリ構成及びファイル名の命名ルールについても市から別途指示する。

8 作業工程

- (1) 【別表2】「市報にいがた作業工程表」（以下「工程表」という。）に従う。ただし、市の都合で変更することがある。
- (2) 特集ページの工程は、当該ページの作業工程に入る前に別途協議する。

9 出 稿

- (1) 原稿は、原則として次の形で渡す。
- ① 本文(テキストデータと出力紙。印刷物または複写紙のみでデータがない場合もある)
 - ② 表、グラフ(エクセルデータと出力紙。印刷物または複写紙のみでデータがない場合もある)
 - ③ 地図(画像データと出力紙、印刷物、手書き)
 - ④ 写真(画像データと出力紙、ポジフィルム、現像し紙焼きしたもの)
 - ⑤ イラスト、ポスターなど(画像データと出力紙、印刷物、手書き)
 - ⑥ 広告データ (Illustrator CS2 以下の完全データ)
 - ⑦ その他
- (2) 原稿は、USBメモリ、CD-R (W)、出力紙などで直接手渡す。ただし、市が希望する場合、Eメール、ファックスで送付する場合もある。
- (3) 電子データのない原稿については、渡した紙原稿等を基に、請負者がデータを作成すること。
- (4) 渡した画像データの修正、加工を求めたときには、対応すること。

- (5) タイトル文字、イラスト、地図、グラフ、写真等の図画については、請負者からの提供を求めることがあるので応ずること。その際、請負者が本業務のために作成した図画は知的財産権のないものを使用して、市に帰属するものとする。また、既存の図画を使用する際には、他の刊行物からの無断転載等著作権の侵害となるような行為をしないこと。転載等を伴う場合には、著作権の帰属について確認し、その利用許諾等適正な手続きを取ること。
- (6) 写真・イラスト・ポスター等をカラー印刷する場合、請負者が4色に分解する。
- (7) 地紋・飾り罫の指示
見本帳により指示するのでこれを請負者が用意すること。見本帳以外の地紋・飾り罫を指示することもあるので、対応すること。
- (8) レイアウトの指示
 - ① 各号ページごとに、割り付け用紙等により指示する。
 - ② 行・文字数単位の指示をしない場合には、当該ページの中で収まりよくレイアウトすること。
 - ③ 定形の割り付けの部分は、当該契約の最初の号で指示し、以降はその都度指示しない。
 - ④ 割り付けに用いる「市報にいがた」専用割り付け用紙を、請負者が用意すること。
- (9) 原稿の一部を、別表2「工程表」の日程によらず、前後して渡す場合がある。
- (10) 別表1「年間予定表」によらず、出稿時にページ数を変更することがある。
- (11) 出稿時に渡したUSBメモリ等の媒体や写真・図面などは、翌日返却すること。

10 校 正

- (1) 校正用のゲラは、市広報課に1部持参すること。
- (2) 校正戻しは、ゲラに赤字修正をしたものを直接渡す。
- (3) 請負者の入力誤りがない場合でも、市が校正時に訂正する場合がある。
- (4) 本文・写真・イラスト・地図・地紋等の差し替え、紙面の割り変え、カラー・モノクロの変更、多色刷りの場合の色変更、ページ数の増減を行うことがある。
- (5) 校正は、原則として午後5時30時までとし、完全校了まで回数制限を設けず実施する。ただし、市が責任校了の指示をした場合は、この限りではない。
- (6) 請負者による内部校正を実施すること。校正は、入力誤りを訂正するだけでなく、請負者の誤りでない場合でも、誤字・脱字、日時・曜日などで明らかに不適切な個所があった場合は指摘すること。
- (7) 校了後の訂正等についても、速やかに対応すること。
- (8) 校了日翌日に、見本紙として20部を市広報課へ納品すること。なお、見本紙製造に要する必要経費は、請負者の負担とする。

11 印 刷

- (1) 刷り始めから終わりまで、すべて紙面に汚れ、印刷ムラや版ずれが無く、鮮明に印刷すること。
- (2) 印刷時などに発生する紙粉などは確実に取り除くこと。
- (3) 市からの印刷の差し止め、紙面変更等の緊急要請があった場合には速やかに対応すること。その場合、請負者の入力誤り等、請負者の責による場合は請負者の責任で行う。請負者の責によらない場合は市と請負者の協議のうえ決定する。

1 2 納 品

- (1) 納品は、市が指定する部数を次の区分に分け、ア～カそれぞれ引渡しのこと。ただし、祝日、年末年始、新聞休刊日等により変更がある場合は市の指示に従うこと。
 - ア 市広報課分 1, 250部（発行日3日前の午前10時まで）
 - イ 配送業者分<六つ折> 15, 000部（発行日3日前の午前10時まで）
 - ウ 各区役所・出張所・ふるまち行政サービスコーナー分<15か所>（発行日3日前の午後3時まで） 3, 000部
 - エ 新聞折込業者分<3か所> 248, 550部（発行日2日前の午前10時まで）
 - オ 新潟駅, 白山駅, 万代シティバスセンター 200部<4か所>（発行日翌日の午前10時まで）
 - カ 第1・3週の合体版は、「市報にいがた」の高解像度PDFデータを校了日の午後8時00分までに「区役所だより」各印刷請負業者にEメール等により届け、併せて翌営業日までにCD-R等の媒体に保存して広報課へ届けること。
- (2) 納品場所および納品部数については変更する場合があります、その場合は別途指示する。
- (3) ホームページ用のデータ(HTML版及びPDF版)を毎号作成し、発行日の3日前の正午までに市の指定する場所に納品すること。
- (4) 校了後のテキストデータを発行日の4日前(午後3時まで)に新潟県視覚障害者福祉協会および市の指定する場所に納品すること。

1 3 そ の 他

- (1) 原則として下請けは禁止とします。
- (2) 提供した情報については、部外に漏れないように厳重に管理すること。
- (3) 原稿をデータで渡す際、指定のソフトがある場合は、そのソフトウェアを市担当者数分無償貸与すること。
- (4) 当該契約期間を通じて「市報にいがた」製作に係る業務に携わることのできる、印刷技術に精通した営業担当者及びオペレーターを、別表2「工程表」に沿って円滑に業務を進めるに十分な人数を配置すること。
- (5) 要請により、電話連絡から45分以内に、営業担当者が市広報課に到着できる体制を整えること。
- (6) 紙面のレイアウト、色彩設計等について、請負者にアドバイスを求めたときには、誠実に対応すること。
- (7) 市の求めに応じ、請負者における製作及び印刷作業に係る体制・現場等を確認できるようにすること。
- (8) ホームページ用データは、納品後であっても市から修正の指示があった場合は速やかに対応すること。
- (9) その他、疑義のある事項については必ず市広報課に確認し、その指示に従うこと。
- (10) 契約終了後、この契約に関する業務評価を行う。
- (11) 納品の際に納品書等を添付すること。
- (12) この仕様書に疑義が生じた場合は、市の解釈に従うこと。

問い合わせ 新潟市広報課 企画係 伊藤宛て

FAX 025-223-5588

Eメール koho@city.niigata.lg.jp

【別表1】平成28年度「市報にいがた」「区だより」納品予定表

※通常の納品日時は、次の通り(祝日が入ると変更になる)

は(区だより)合体号

赤字は、納品日が通常とは異なるもの

NO	号	発行日	校了日 (翌日印刷)	PDFデータ 送信日 【合体号】	「市報にいがた」の各納品日 (※「区だより」の納品日は目安とする。)			頁数
					①	②	③	
1	2576	7月3日号	6月27日(月)	6月27日(月)	6月30日(木)	7月1日(金)		5
2	2577	7月10日号	7月4日(月)		7月7日(木)	7月8日(金)	7月11日(月)	10
3	2578	7月17日号	7月11日(月)	7月11日(月)	7月14日(木)	7月15日(金)		5
4	2579	7月24日号	7月15日(金)		7月21日(木)	7月22日(金)	7月25日(月)	8
5	2580	7月31日号	7月25日(月)		7月28日(木)	7月29日(金)	8月1日(月)	4
6	2581	8月7日号	8月1日(月)	8月1日(月)	8月4日(木)	8月5日(金)		5
7	2582	8月14日号	8月5日(金)		8月10日(水)	8月11日(木)	8月16日(火)	8
8	2583	8月21日号	8月10日(水)	8月10日(水)	8月18日(木)	8月19日(金)		5
9	2584	8月28日号	8月22日(月)		8月25日(木)	8月26日(金)	8月29日(月)	6
10	2585	9月4日号	8月29日(月)	8月29日(月)	9月1日(木)	9月2日(金)		5
11	2586	9月11日号	9月5日(月)		9月8日(木)	9月9日(金)	9月12日(月)	4
12	2587	9月18日号	9月12日(月)	9月12日(月)	9月15日(木)	9月16日(金)		5
13	2588	9月25日号	9月14日(水)		9月21日(水)	9月23日(金)	12月28日(月)	8
14	2589	10月2日号	9月26日(月)	9月26日(月)	9月29日(木)	9月30日(金)		5
15	2590	10月9日号	10月3日(月)		10月6日(木)	10月7日(金)	10月11日(火)	4
16	2591	10月16日号	10月7日(金)	10月7日(金)	10月13日(木)	10月14日(金)		5
17	2592	10月23日号	10月17日(月)		10月20日(木)	10月21日(金)	10月24日(月)	8
18	2593	10月30日号	10月24日(月)		10月27日(木)	10月28日(金)	10月31日(月)	6
19	2594	11月6日号	10月28日(金)	10月28日(金)	11月2日(水)	11月4日(金)		5
20	2595	11月13日号	11月7日(月)		11月10日(木)	11月11日(金)	11月14日(月)	4
21	2596	11月20日号	11月14日(月)	11月14日(月)	11月17日(木)	11月18日(金)		5
22	2597	11月27日号	11月21日(月)		11月24日(木)	11月25日(金)	11月28日(月)	8
23	2598	12月4日号	11月28日(月)	11月28日(月)	12月1日(木)	12月2日(金)		5
24	2599	12月11日号	12月5日(月)		12月8日(木)	12月9日(金)	12月12日(月)	8
25	2600	12月18日号	12月12日(月)	12月12日(月)	12月15日(木)	12月16日(金)		5
26	2601	12月25日号	12月16日(金)		12月22日(木)	12月22日(木)	12月26日(月)	4
27	2602	1月1日号	12月20日(火)	12月20日(火)	12月26日(月)	12月27日(火)		5
28	2603	1月8日号	12月22日(木)		1月5日(木)	1月6日(金)	1月9日(月)	8
29	2604	1月15日号	1月9日(月)	1月9日(月)	1月12日(木)	1月13日(金)		5
30	2605	1月22日号	1月16日(月)		1月19日(木)	1月20日(金)	1月23日(月)	6
31	2606	1月29日号	1月23日(月)		1月26日(木)	1月27日(金)	1月30日(月)	8
32	2607	2月5日号	1月30日(月)	1月30日(月)	2月2日(木)	2月3日(金)		5
33	2608	2月12日号	2月6日(月)		2月9日(木)	2月10日(金)	2月13日(月)	4
34	2609	2月19日号	2月13日(月)	2月13日(月)	2月16日(木)	2月17日(金)		5
35	2610	2月26日号	2月20日(月)		2月23日(木)	2月24日(金)	2月27日(月)	8
36	2611	3月5日号	2月27日(月)	2月27日(月)	3月2日(木)	3月3日(金)		5
37	2612	3月12日号	3月6日(月)		3月9日(木)	3月10日(金)	3月13日(月)	6
38	2613	3月19日号	3月13日(月)	3月13日(月)	3月16日(木)	3月17日(金)		5
39	2614	3月26日号	3月17日(金)		3月23日(木)	3月24日(金)	3月27日(月)	8
40	2615	4月2日号	3月27日(月)	3月27日(月)	3月30日(木)	3月31日(金)	4月3日(月)	5

①: 発行日の3日前

- ・市広報課(10時まで)
- ・『個別配送業者』分(10時まで) <半分に折って三つ折>
- ・各区役所・出張所・古町行政サービスコーナー分<18か所>(15時まで)

②: 発行日の2日前

- ・『新聞折り込み業者』分<3か所>(10時まで)

③: 発行日の翌日

- ・新潟駅、白山駅、万代シティバスセンター 170部

【別表2】平成28年度「市報にいがた」作業工程表

日数		作業	内容	受け渡し時間	受け渡し場所・方法
12	火	当初出稿	(1) 「情報ひろば」分	午後5時30分までに渡す	原稿渡しは、原則、広報課内で直接行う
11	水		(2) 「情報ひろば」校正 通常記事分、「広告」分、割り付け指示	午前8時30分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付する 午後5時30分までに渡す	
10	木	初校	校正、校閲、追加分出稿 多色刷りの場合、色指示	午前8時30分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付するとともに、午前9時30分までに校正紙を届けること 午後5時30分までに戻す	校正紙の受け渡しは、指示のない限り広報課内で直接行う
9	金	再校	校正、校閲、追加分出稿 地紋の指示	午前8時30分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付するとともに、午前9時30分までに校正紙を届けること 午後5時30分までに戻す	
6	月	3校以降	校正、校閲、追加分出稿	午前8時30分までにPDFファイルをEメールに添付し広報課あて送付するとともに、午前9時30分までに校正紙を届けること	
		4校以降		3校以降は校正紙を随時戻すので、修正後速やかに、PDFファイルをEメールで広報課あて送付するとともに、必要により校正紙を広報課に届けること ※校正紙はファックスで送付する場合あり	
		(校了日)		校正は原則として午後5時30分までに終了する	
				(1・3週:合体版) 午後8時までにデータを区の印刷業者へ送信すること	
5	火	印刷		(2・4・5週:単独版)印刷開始。 見本紙として20部を広報課に届けること。	
4	水				
3	木	納品		納品時間、場所、部数は、【別表1】を参照のこと	

日数は、発行日からの逆算した日数です。(年末年始や祝日を挟む場合、日数は変更します。)

広報課からの出稿・校正戻し時間は、表記した時刻を過ぎることがあります。

広報課に校正紙を届ける時間は厳守願います。