

山形県広報誌「県民のあゆみ」仕様書

1 印刷物名 山形県広報誌「県民のあゆみ」

2 年間発行予定数量

2,442,000部（年6回発行 1回当たり407,000部）

3 規格

- ・ A4判、16ページ（両面4色刷り）、中綴じ（針金なし）、2穴
- ・ マットコート紙 A判 35 kg
- ・ 総合評価値80以上の印刷用紙若しくはFSC認証を受けた印刷用紙を使用すること。（なお、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難となる場合には、代替品の納入を認めることとする。印刷用紙の判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難で代替品を納入する場合は、事前に担当まで報告すること。）
- ・ リサイクル適性Aランクの材料を使用して製作されていること。
- ・ 植物油インキを使用、及びインキの化学安全性が確認されていること。
- ・ 印刷工程における環境配慮措置が講じられていること。
- ・ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

4 摘要

- ①原稿（ワード等）は、原則としてCD-R又はDVD-Rで引き渡す。
- ②各号の編集、作業日程は、別紙のとおり。
- ③色校正は本紙校正で2回行い、必要に応じ県との打合せを要する。
- ④A4判、16ページ（両面4色刷り）、中綴じ（針金なし）、2穴の広報誌を7営業日で41万部印刷する能力を有することを証明できる資料を提出すること
- ⑤別添「個人情報取扱印刷物に係る印刷要領」のとおりとする。

5 納入期限

発行号ごとに別紙のとおりとする。

6 納入場所

山形県広報広聴推進課及び県内35市町村（納品場所及び内訳部数は別途指示する。）

なお、「山形市」納品分については、指定場所への一部納品のほか、町内会ごと約760箇所分の仕分け・こん包を要し、その分における配送費は含まないものとする。

こん包については、納品場所ごとの数量に応じ、1束200部を原則とした、あて紙結束とする。

7 留意点

自社の印刷作業所において印刷すること。

別紙

《編集スケジュールと作業日程》

◆令和8年5月1日号の場合

	受注者	県	デザイン 委託業者
3月上旬		編集会議・作業スケジュール等を協議する	
↓		↓	
3月1日ごろ		順次原稿・写真等入稿→デザイン・レイアウト	
↓		デザインの確定と文字校正	
4月1日ごろ		←	CD-R 又は DVD-R 引き渡し
↓	色分解		
4月2日ごろ			
	← 配布明細提出		
4月3日ごろ	(色校提出) ※打合せ		※必要に応じて意見を述べる
4月6日ごろ	(色校戻し) ※打合せ		
4月7日ごろ	(再色校提出) (念校) ※打合せ		
4月8日ごろ	(再色校戻し) (念校) ※打合せ		
↓	印刷・製本		
4月16日(木)	広報広聴推進課納品		
4月16日(木)	各市町村納品		
↓			
4月24日(金)			

※細部の日程は、受注者・県・デザイン委託業者の3者で協議のうえ決定する。

◆7月号以降の発行号のスケジュールについて

基本的には、上記5月1日号と同様のスケジュール。詳細日程は、受注者、県、デザイン委託業者の3者協議のうえ決定する。

- ・ 7月1日号の納品は、6月16日(火)から6月24日(水)を予定
- ・ 9月1日号の納品は、8月18日(火)から8月25日(火)を予定
- ・ 11月1日号の納品は、10月16日(金)から10月23日(金)を予定
- ・ 1月1日号の納品は、12月15日(火)から12月22日(火)を予定
- ・ 3月1日号の納品は、2月12日(金)から2月22日(月)を予定

◆なお、納品日について市町村より別途個別に指定日がある場合は、上記スケジュールに限らず、個別に指定された日時に配送を要する。

個人情報取扱印刷物に係る印刷要領

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第3 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第6 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第7 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第8 発注者は、受注者がこの契約による事務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第10 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

(注) 発注者は知事、受注者は売主をいう。