

令和7年度広報紙「かごしま環境未来館だより」作成業務委託契約仕様書

1. 委託業務の概要

広報紙「かごしま環境未来館だより」の第68号から第71号までのデザイン、イラスト・図表等の作成、編集、印刷に至る業務。

2. 広報紙作成仕様

(1) 発行回数

4回（第68号～第71号）

(2) 発行部数

各号11,000部

(3) 規格

A4判、8ページ、カラー印刷（4色）

(4) 紙質

FSC 認証紙を使用し認証マークを記載できること
表紙、内容ともにマットコート紙90kg、
古紙配合率70%以上
塗工量両面30g/m²以下
環境に配慮されたインクを使用

(5) 各号データ提出

（ホームページ等掲載用としてデジタルブック作成用のフォント埋込した PDF データ及び AI データ）

(6) その他

古紙再生の阻害要因となる材料を使用しないこと。
リサイクル適正（紙へのリサイクル可）の表示を入れること。

3. 印刷物の納品期日

第68号 令和7年5月27日（火）

第69号 令和7年8月13日（水）

第70号 令和7年11月13日（木）

第71号 令和8年2月13日（金）

4. 原稿提出予定日

各納品期日の6～7週間前

5. 校正回数

文字校正・・・3回以上（レイアウト、デザイン等込み）

色校正・・・1回

6. レイアウト等について

受注者はデザイン、割り付け、編集構成、タイトル、見出し、イラスト、図表、文字の形状・規格、色彩などの作成を行う。

◇ 契約者は、年間を通しての環境未来館だより統一ロゴ、レイアウト等を作成する。

◇ 発注者から文字原稿と写真を提出する。

◇ 表紙を含めた各頁のデザイン・レイアウトについては、発注者と協議のうえ作成すること。

7. 原稿作成について

発注者が原稿を作成し提出する。

8. イラスト・図表・地図について

特集記事（2ページ）については、原則としてイラスト・写真で構成する。

受注者は、発注者により指定または提出された原稿の内容にあわせ、必要なイラスト・図表・地図の作成等を行う。

イラストのタッチについては、発注者からイメージ見本を提示するので、意図を十分理解した上で作成すること。また、校正の中で、イラストの部分的な変更を指示することもあり得るので対応すること。

9. その他

業務の遂行にあたっては、発注者と緊密な連絡をとり、十分な協調を保ちながら行うこと。

かごしま環境未来館の休館日である月曜日（休日の場合は翌平日）には打合せ、校正等を行えないので、工程管理時は留意すること。

10. 著作権等

作成した印刷物の著作権は、公益財団法人かごしま環境未来財団に帰属する。

また、作成した印刷物をパネル、ホームページ用等に二次利用する場合もあり得るので、協力すること。（二次利用においては、その製作を受注者以外に発注することもあり得る。）