



## 個別仕様書1（令和2年度決算書）

1. 品名 令和2年度決算書
2. 規格 (1)ページ数 約520ページ  
(2)サイズ A4版  
(3)色 1色刷り(1C/1C)  
(4)紙質 ア)本文 再生上質紙・35kg  
イ)表紙 再生上質紙・135kg  
ウ)見返し 再生上質紙・70.5kg  
エ)中扉 色上質紙・薄口・7枚・黄緑色  
※調達困難な場合は、担当課と協議の上、再生紙以外の紙質でも可とする。
3. 印刷方法 オフセット印刷
4. 綴じ方 左無線綴じ
5. 校正について (1)原稿 A3(見開き)  
(2)回数 4回  
(3)出力部数 ア)初校 2部  
イ)2校 3部  
ウ)3校 2部  
エ)4校 3部(3部のうち1部は蛇腹折りに製本すること)  
オ)校了 1部
- ※校正作業にあたっては、入稿から2校目までは会計課職員、3校目以降は財政課職員と調整すること。  
ただし、下水道事業会計分(項目6の原稿のうち、約60ページ)については、全ての校正を下水道経営課職員と調整すること。
6. 原稿の入稿方法 (1)csv形式 約360ページ(うち全ページに表あり)  
(2)Microsoft ExcelまたはWord 約80ページ(うち約40ページに表あり)  
(3)紙ベース 約60ページ(うち約40ページに表あり)  
項目2規格(1)ページ数との差 約20ページは白ページ(印刷なし)
7. 校正上の注意点 (1)表等の共通するフォーマット及び文字のフォントとサイズ、並びに文字間隔等を一貫させること。  
(2)表内の行と列は段ずれしないこと。  
(3)校正段階で市に原稿を提出する際は、校正した箇所以外に内容が変わらないことをよく確認すること。
8. 特記事項 原稿を渡した後に内容を修正することがある。  
その場合には、突発的な校正等にも迅速に対応すること。
9. その他 (1)作業スケジュールについては、別紙:令和2年度決算書等の印刷製本日程表をもとに財政課職員と調整すること。  
(2)市の指定する期日・時間・場所は厳守すること。  
(3)当該契約により知り得た事項について、その秘密を第三者に漏らしてはならない。  
(4)各表・各文書の位置(上下左右の間隔等)は見本のとおりとす。

## 個別仕様書2（令和2年度決算に係る主要な施策の成果に関する報告書）

1. 品名 令和2年度決算に係る主要な施策の成果に関する報告書
2. 規格 (1)ページ数 約170ページ  
(2)サイズ A4版  
(3)色 4色刷り(4C/4C)  
(4)紙質 ア)本文 再生上質紙・44.5kg  
イ)表紙 コート紙・86.5kg  
※調達困難な場合は、担当課と協議の上、再生紙以外の紙質でも可とする。
3. 印刷方法 オフセット印刷
4. 綴じ方 左無線綴じ
5. 校正について (1)原稿 A4またはB4  
(2)回数 4回(うち1回は出張校正※とする)  
(3)出力部数 ア)初校～3校 2部  
イ)出張校正 3部(3部のうち1部は蛇腹折りに製本すること)  
ウ)校了 1部

※出張校正とは、財政課職員10-12名程度が契約予定者の印刷現場へ赴き、その場で校正を行うことをいう。このため、契約予定者にとっては10-12名程度が余裕をもって確認作業ができる場が必要である(人との間隔を最低1m空けて作業できるスペースを確保すること)。なお、この出張校正における校正は、内容確認が全て完了したことをもって終了とするため、校正回数の制限はないものとする。(時間は12時間程度を予定している。)

6. 原稿の入稿方法 Microsoft Excel
7. 校正上の注意点 (1)表等の共通するフォーマット及び文字のフォントとサイズ、並びに文字間隔等を一貫させること。  
(2)表内の行と列は段ずれしないこと。  
(3)校正段階で市に原稿を提出する際は、校正した箇所以外に内容が変わらないことをよく確認すること。
8. 出張校正について 出張校正における1回あたりの校正時間(市が業者に依頼し、業者から戻ってくるまでの時間)は概ね下記のとおりとする。

1回の校正依頼で修正する箇所	校正終了時間
100箇所まで	2時間以内
50箇所まで	1.5時間以内
25箇所まで	1時間以内

9. 特記事項 原稿を渡した後に内容を修正することがある。  
その場合には、突発的な校正等にも迅速に対応すること。
10. その他 (1)作業スケジュールについては、別紙: 令和2年度決算書等の印刷製本日程表をもとに財政課職員と調整すること。  
(2)市の指定する期日・時間・場所は厳守すること。  
(3)当該契約により知り得た事項について、その秘密を第三者に漏らしてはならない。  
(4)各表・各文書の位置(上下左右の間隔等)は見本のとおりとする。

## 個別仕様書3（令和3年度9月補正予算書）

1. 品名 令和3年度9月補正予算書
2. 規格 (1)ページ数 約65ページ  
(2)サイズ A4版  
(3)色 1色刷り(1C/1C)  
(4)紙質 再生上質紙・35kg  
※調達困難な場合は、担当課と協議の上、再生紙以外の紙質でも可とする。
3. 印刷方法 オフセット印刷
4. 綴じ方 平綴じ(天糊加工をすること)
5. 校正について (1)原稿 A3(見開き)  
(2)回数 3回(うち1回は出張校正※とする)  
(3)出力部数 ア)初校,再校 2部  
イ)出張校正 3部(3部のうち1部は蛇腹折りに製本すること)  
ウ)校了 1部

※出張校正とは、財政課職員15-20名程度が契約予定者の印刷現場へ赴き、その場で校正を行うことをいう。このため、契約予定者にあっては15-20名程度が余裕をもって確認作業ができる場が必要である(人との間隔を最低1m空けて作業できるスペースを確保すること)。なお、この出張校正における校正は、内容確認が全て完了したことをもって終了とするため、校正回数の制限はないものとする。(時間は12時間程度を予定している。)

※2.下水道事業会計分に補正があった場合には、全ての校正作業を下水道経営課担当者と調整すること。(項目6の原稿のうち該当ページ・Microsoft Excelまたは紙での入稿)

6. 原稿の入稿方法 (1)csv形式 約40ページ(うち全ページに表あり)  
(2)Microsoft ExcelまたはWord 約4ページ(うち全ページに表あり)  
(3)紙ベース 約18ページ  
項目2規格(1)ページ数との差 約2ページは白ページ(印刷なし)
7. 校正上の注意点 (1)表等の共通するフォーマット及び文字のフォントとサイズ、並びに文字間隔等を一貫させること。  
(2)表内の行と列は段ずれしないこと。  
(3)校正段階で市に原稿を提出する際は、校正した箇所以外に内容が変わらないことをよく確認すること。  
(4)各校正毎に、文字、数字及び記号等にて検索することが可能な形式でのPDFデータを納品すること
8. 出張校正について 出張校正における1回あたりの校正時間(市が業者に依頼し、業者から戻ってくるまでの時間)は概ね下記のとおりとする。
- | 1回の校正依頼で修正する箇所 | 校正終了時間  |
|----------------|---------|
| 100箇所まで        | 2時間以内   |
| 50箇所まで         | 1.5時間以内 |
| 25箇所まで         | 1時間以内   |
9. 特記事項 原稿を渡した後に内容を修正することがある。  
その場合には、突発的な校正等にも迅速に対応すること。
10. その他 (1)作業スケジュールについては、別紙:令和2年度決算書等の印刷製本日程表をもとに財政課職員と調整すること。  
(2)市の指定する期日・時間・場所は厳守すること。  
(3)当該契約により知り得た事項について、その秘密を第三者に漏らしてはならない。  
(4)各表・各文書の位置(上下左右の間隔等)は見本のとおりとする。

## 個別仕様書4（訂正シール）

1. 品名 訂正シール
2. 規格 色 1色刷り(1C/1C)
3. 目的 令和2年度決算書、令和2年度決算に係る主要な施策の成果に関する報告書及び令和3年度9月補正予算書の納品後に訂正箇所を発見した場合に、文言を訂正するシールを印刷部数分作成するもの。
4. 納入日 作成依頼日翌日の指定時間(午前中)。  
 (1)令和2年度決算書 令和3年8月12日(木)午前  
 (2)令和2年度決算に係る  
 主要な施策の成果に関する報告書 令和3年8月17日(火)午前  
 (3)令和3年度9月補正予算書 令和3年8月19日(木)午前
5. その他  
 (1)訂正箇所が無い場合には作成しないものとする。  
 (2)シールの貼付は市職員にて行う。  
 (3)本訂正シールの経費は、令和2年度決算書、令和2年度決算に係る主要な施策の成果に関する報告書及び令和3年度9月補正予算書の各単価に含めるものとする。

6. 作成の実績

(参考)

	決算書	報告書
令和元年度版	0箇所	0箇所
平成30年度版	1箇所	2箇所
平成29年度版	1箇所	0箇所
平成28年度版	0箇所	2箇所
平成27年度版	1箇所	1箇所
平成26年度版	3箇所	2箇所

	補正予算書
令和2年度版	0箇所
令和元年度版	0箇所
平成30年度版	0箇所
平成29年度版	0箇所
平成28年度版	0箇所
平成27年度版	0箇所
平成26年度版	0箇所

別紙: 令和2年度決算書等の印刷製本日程表

月	日	曜日	決算書	主要な施策	9月補正	備考
6	7	月				
	8	火				
	9	水				
	10	木				
	11	金				
	12	土				
	13	日				
	14	月				
	15	火				
	16	水				
	17	木				
	18	金				
	19	土				
	20	日				
21	月					
22	火	入稿17時(市→業者)			財産・基金・下水道・歳入・歳出	
23	水					
24	木					
25	金	初校受領10時(業者→市)				
26	土					
27	日					
28	月		入稿17時(市→業者)		歳入・歳出他すべて	
29	火					
30	水					
7	1	木				
	2	金	初校直し17時(市→業者)			歳入・歳出他すべて
	3	土				
	4	日				
	5	月				
	6	火				
	7	水	2校受領10時(業者→市)	初校受領10時(業者→市)		
	8	木				
	9	金	校正担当課移行(会計→財政)			決算書校正担当課移行(会計課から財政課へ)
	10	土				
	11	日				
	12	月				
	13	火				
	14	水	2校直し17時(市→業者)	初校直し17時(市→業者)		
	15	木				
	16	金				
	17	土				
	18	日				
	19	月	3校受領10時(業者→市)	2校受領10時(業者→市)		
20	火					
21	水					
22	木					
23	金					
24	土					
25	日					
26	月		2校直し17時(市→業者)	入稿17時(市→業者)		
27	火	3校直し17時(市→業者)				
28	水					
29	木		3校受領10時(業者→市)	初校受領10時(業者→市)		
30	金	4校受領10時(業者→市)				
31	土					
8	1	日				
	2	月			初校直し17時(市→業者)	
	3	火	4校直し17時(市→業者)			
	4	水		3校直し12時(市→業者)		
	5	木	校了(業者→市)		再校受領10時(業者→市)	
	6	金		出張校正		
	7	土				
	8	日				
	9	月				
	10	火			再校直し17時(市→業者)	
	11	水				
	12	木	納品、訂正シール作成			
	13	金				
	14	土				
	15	日				
	16	月			出張校正	
	17	火	訂正シール納品(午前)	納品、訂正シール作成		
18	水		訂正シール納品(午前)	訂正シール作成		
19	木			納品、訂正シール納品		
20	金					
21	土					
22	日					
23	月		CD-R納品			
24	火	9月議会告示・議案配布予定				
25	水					
26	木					
27	金					