

会議録印刷詳細仕様書

議会事務局議事課

1 規格、用紙（見本のとおり）

【会議の部】

A 4 判（11 ポ、42 字、32 行）

日付ごとに仕切り色紙を入れる。

【議案等の部】

A 4 判

仕切り色紙（「会議の部」と異なる色）を入れること。

2 印刷方法

見本のとおり

3 印刷原稿の受け渡し等

- ・原稿の受け渡しは、議事課において行う。

【会議の部】

日付ごとのデータを完成の都度、電子メール（テキスト形式）で渡す。

ア データは、発言者ごとになっているので、指示どおりに反映させること。

イ 応招議員の席次及び氏名、出席議員、説明のため出席した者、職務のため出席した事務局職員等については、紙原稿で渡すので版を起こすこと。

ウ 罫線やゴシック体、体裁等の指示は別途行う。

【議案等の部】

電子メール（目次はテキスト形式、議案等は PDF 形式）で渡す。

4 校正等

- ・校正 2 回

【会議の部】

紙原稿及びデータを受け取った翌日の午前 10 時までに、初回校正刷りを議事課に届ける。

再校においても、原稿を受け取った翌日の午前 10 時までに議事課に届ける。

【議案等の部】

データを受け取った日から 1 週間以内に初校を議事課に届ける。

5 印刷ページ

下記 10 の令和 6 年度見込みのとおり。

6 印刷部数

30 部（会議の部及び議案等の部をまとめて 1 部）

7 製本等（見本のとおり）

- (1) 上記部数のうち、上製本（クロス張り、金箔おし） 5 部。25 部は見本のとおり通常の製本。
- (2) 見込みページ数が多い場合は分冊となる。
- (3) 原稿の電子データ（PDF）を CD-R で 1 部納品すること。

8 納期

翌定例会の開会前々日まで

9 見積額

会議の部と議案の部も含めて、会議録の 1 ページ当たりの単価を見積もること。

10 見込みページ数（1 部あたり）

	2 月定例会	6 月定例会	9 月定例会	11 月定例会	計
会議の部	592 頁	352 頁	391 頁	344 頁	1,679 頁
議案等の部	423 頁	200 頁	172 頁	240 頁	1,035 頁
1 部当たり の頁数	1,015 頁	552 頁	563 頁	584 頁	2,714 頁
部数	30 部	30 部	30 部	30 部	120 部
総頁数	30,450 頁	16,560 頁	16,890 頁	17,520 頁	81,420 頁