

印刷物作成仕様書

件名	平成29年度ウェルカムカード「東京ハンディガイド」の印刷		
規格	大きさ 210mm×130mm	数量：合計55,000部 (内訳) 中国語(繁) 20,000部、韓国語35,000部	総頁数： 88頁 (表紙含む)
	製版：DTP製版、オフセット印刷(表紙・本文とも) カラー4色		
	使用材料 本文：再生コート紙菊版 47 kg 表紙：再生コート紙菊版 47 kg 作成種類 2種類 (中(繁)・韓) 仕立 中とじ(2ヶ所)		
備考			
納入期日	平成29年10月2日(月) (上記期日までの数日間にわたる納入も可。 事前に納品先毎の納品日を確定すること)	納入場所	国内計2ヶ所 (詳細は別紙1のとおり。)
納入方法	<ul style="list-style-type: none"> ・25部毎に紙帯をし、100部入りの箱詰めとする。但し100部に満たない部数は封筒などその分量に相応しい体裁で梱包すること。 ・箱の所定の位置に、冊子名・言語・部数が記載されたシール貼付または直接印字を行うこと。 ・1箱に100部に満たない複数言語の冊子を混合梱包する場合は、言語別25部毎に紙帯をして箱詰めする。箱には上述の通り言語別部数内訳を記したシール貼付または直接印字を行うこと。 ・箱に貼付するシールは白、文字色は黒とすること。 ・その他の梱包詳細について別紙1を参照し、事前にTCVBの了解を得ること。 		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 原版は公益財団法人東京観光財団(以下、「TCVB」という。)が提供するものを使用し、TCVBが原版制作委託する事業者(以下、「制作会社」という)の指示を受けて印刷を行うこと。なお、印刷物に関する著作権は、TCVBに帰属する。 2 データについて <ol style="list-style-type: none"> (1)印刷用PDFデータを制作会社より支給する。 (2)データ納品スケジュール 平成29年8月1日(火) 3 色校正について <ol style="list-style-type: none"> (1)受託者は、校正の提出等について制作会社と調整後、納品までのスケジュールを作成しTCVBへ提出すること。 (2)写真等の色調補正について 色調の調整等の必要があるとTCVBが判断した場合、受託者及び制作会社にて色調補正を行う。 (3)ネーム訂正について 初校、再校及び念校時にテキスト修正等が入った場合には、制作会社がテキスト修正やレイアウトに係わる修正作業を行う。 (4)本紙校正について <ul style="list-style-type: none"> ・全ページ(1言語)：財団の別途指定する1言語の本紙色校正を印刷し、提出すること。 ・表紙のみ(全言語2種類、全ページの色校正提出分を除く) (5)簡易校正について <ul style="list-style-type: none"> ・本文：簡易校正(色校正)一回以上(色校初校、再校及び念校を予定)出力枚数：5部以上 ・広告：簡易校正(色校正)一～二回、8社13頁、広告主に提出すること 4 使用する用紙 <ol style="list-style-type: none"> (1)グリーン購入法適用用紙 総合評価80以上であること。総合評価値及びその内訳については、納品時に証明書を提出すること。 (2)バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性の証明書を納品時に提出すること。 (3)製品の総合評価値及びその内訳が、ウェブサイト等で容易に確認できること。 5 使用するインキ <ol style="list-style-type: none"> (1)以下①のインキを使用する。ただし、①の調達が不可の場合は、②のインキを使用すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①ノンVOCインキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型UVインキ ②植物系の溶剤を用いたインキで、芳香族成分が1%以下の溶剤を用いたインキ(エコマーク商品認定基準に適合又は同等以上のもの) (2)①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示すること。 		

- (3) 納品時に、①又は②のインキを用いたことを証明する書類（出荷証明又は請負事業者の確認書）を提出すること。
- 6 製本加工等で使用する加工資材は、紙・板紙へのリサイクルにおいて阻害にならないものを使用すること。
 - 7 包装用紙は、再生紙を使用すること。
 - 8 海外発送にも耐えうるよう、包装箱は、積み上げてもつぶれない強度を保ち、冊子の折れ・破れを防ぐよう必要に応じクラフト包装等を検討すること。
 - 9 TCVB から各納品先へ納品日を事前通知するにあたり、受託者は遅くても発送の1週間前までに納品先毎の納品日を確定し、TCVB へリストを提出すること。
 - 10 複数の箱を結束して発送する場合は、同一言語の箱を組み合わせることを。
 - 11 納品に係る事前申請を要する一部の納品先（1 件程度）へは、受託者が直接連絡し必要な手続きを行うこと。
 - 12 発送後の未達・不足等に関し納品先から問い合わせがあった場合、受託者は自身の過失有無に関わらず運輸業者への調査等必要な対応を行うこと。
 - 13 契約の履行に際して知り得た秘密（個人情報の取り扱いについて（別紙2）を含む。）は漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。
 - 14 本契約の履行に関する情報及び原稿等について、TCVB から貸与された場合、契約終了後、速やかに返却すること。
 - 15 本契約の履行に関する情報及び原稿は、本契約の履行目的以外に使用してはならない。
 - 16 本契約の履行に際して疑義が生じた場合は、事前に TCVB の担当者と協議を行うこと。
 - 17 発送後、発送または納品先の受領を証明する書類を提出すること。
 - 18 その他、詳細については、TCVB の指示によること。

請求元	公益財団法人東京観光財団総務部観光情報課 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階	担当者	篠原、佐藤（真）
-----	--	-----	----------