

# 2016/2017년 강남구의회 수첩 과업지시서

1. 건 명 : 강남구의회 2016/2017 의회수첩

2. 규격 및 수량 :900권

- 48절(8.5\*16.5), 900부, 180면, 옵셋4도 인쇄  
겉면 금박처리, 안쪽면 카드창 및 명함꽂이 부착, 책끈부착  
면지(라이온코트지 70g 4도 144면, 월간, 주간 달력 인쇄)

3. 재 질 : 하단참조

4. 디 자 인

1). 사양서

- 용 지
  - 분 문 : 라이온코트지(4×6) 70g, 2도
  - 삽입화보 : 스노우아트지(4×6) 120g, 4도
  - 지 도 : 스노우아트지(4×6) 150g, 4도, 4절
- 표 지
  - 고급 인조피혁원단(사전협의 필요) : 습식PU급 이상의 원단 사용, 무독성 원단 사용
    - ※ 색상 : 추후 협의
  - 누박 커버(검정색)계통 제본
  - 가름끈(책끈) 부착
  - 테두리 박음질 색 표지와 같은색 처리
- 달 력 : 2016년 달력, 2017년 달력, 월간달력, 주간달력 삽입
- 구성별 면수는 과업지시자의 판단에 의해 추가조정이 가능함

2) 제본양식 : 속 미싱무선형 제본(표지와 견고하게 연결)

3) 세부제작내용

- 표 지 : 속미싱무선형제본 고급인조피혁원단, 합지사용(4원색)
  - 앞표지(겉면 - 년도, 기관명 / 안쪽면 - 명함꽂이 부착)
  - 뒤표지(안쪽면 - 하단 서류꽂이)

- 내 지

페이지	수 록 내 용
2 ~ 3	강남구의회 선거구별 의원현황 (강남구지도)
4	목차
5 ~ 10	제7대 강남구의회 의원총람
11	강남구의회 기구표 및 상임위원회 명단
12	강남구의회 제7대 선거구별 의원명단 / 서울특별시의회 강남구선거구의원명단
13	상임위원회 소관사항
14 ~ 15	주요사항 처리요건
16 ~ 17	강남구의회 역대의장 및 부의장 현황 / 강남구의회 의정동우회 회장및사무총장
18	서울특별시 구의회 의장·부의장 현황
19	서울특별시 구의회 전화번호
20	강남구의회 전화번호
21 ~ 23	강남구청 및 유관기관 전화번호
24 ~ 25	2016 CALENDAR / 2017 CALENDAR
26 ~ 144	월력(2016년 7월부터 2017년 6월) / 일력(2016년 7월부터 2017년 6월)
145	서울특별시 강남구의회 의원 윤리강령
	※ 구성별 면수는 과업지시자의 판단에 의해 추가조정이 가능함

4) 특기사양

○ 색상 및 형태

- 우리 의회 제공 **전년도(2015/2016년) 의회수첩을 반드시 참고**하여 제작

○ 리본(시오리) : 5mm(양면폴리), 색상은 수첩색상과 동일

○ 표지 앞면 년도 및 강남구의회 마크 무광 금박(형압) 처리,

- 강남구의회 마크는 중앙에 배치하며 무광 금박 형압처리

○ 모서리 부분 둥글게(귀도리) 처리한다.

※실물샘플 제작시 동등이상의 물품을 자유롭게 제안하여 사전 협의후 제작 할 수 있음

## 5. 납품조건

- 추진상황, 주요내용, 내용 조정 등 과업지시자와 수시 협의하고, 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이라도 과업 지시자가 판단하여 필요하다고 인정되는 경우 제작안 및 위의 내용을 변경 또는 추가할 수 있다.
- 수첩 내지에 들어가는 내용은 전년도 수첩을 참고하여 제작업체에서 직접 작업하며 오탈자 및 맞춤법, 띄어쓰기등이 없도록 유의해서 작성한다.
- 제작업체는 수첩 제작에 필요한 자료들을 충분히 수집·편집하여야 하며, 특히 다양한 정보매체를 통하여 최신자료 확보에 주력하여 제작하여야 한다.
- 납품은 최종 시안 결정 후 20일이내로 한다.
- 계약업체는 계약 후 3일 이내 견본품을(표지 가죽의 경우 최소4가지 이상 샘플을 준비할 것) 제출하여 과업지시자의 승인을 받은 후 제작에 들어가야 하며,
- 결과물은 사양서와 동일하거나 그 보다 우수해야 하며, 만약 계약업체가 사양보다 우수한 물품을 제작·납품하고자 할 때에도 사전에 강남구의회 의 승인을 받은 후 제작하여야 하며, 최종 납품 전 과업지시자로부터 검사 및 검수를 득해야 함
  - 최종 결과물의 하자 발생 시 즉시 다시 제작하여 납품해야 하며, 하자와 관련된 모든 책임은 제작업체가 부담
- 제작과업 추가 등 부득이한 사유로 계약기간 내 과업을 완료하지 못할 것이 예견된 때에는 발주처와 협의하여 연장할 수 있다.

- 납품기일내 물품을 우리구가 지정한 장소에 납품하지 못하였을 때 지연일수 매1일마다 계약금액의 1,000분의 1.5이상을 현금으로 우리구에 납부하여야 한다.
- 포장박스 제작 및 운송료는 계약업체가 부담한다.
- 운송도중 파손이나 제품에 이상이 있을시 신제품과 즉시 교환하여 납품한다.
- 최종 디자인 파일은 향후 활용 가능하도록 PDF 파일 및 디자인 시안 활용에 용이한 AI파일 등을 제작하여 파일을 납품 한다.
- 본 제작과정을 통해 알게 된 모든 정보(자료)와 결과에 대한 제반 권리는 발주기관에 속한다.

## 6. 기타

이외 기타사항에 대한 문의점이 있을 시는 과업 지시자와 사전 협의하여 제작하고 과업지시자의 지시에 따라야 한다.