

## 浜松市公告第25号

浜松市の物品購入等について、下記のとおり一般競争入札を行うので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6及び浜松市契約規則（昭和39年浜松市規則第31号）第4条の規定に基づき公告する。

令和8年1月9日

浜松市長 中野 祐介

記

### 1 一般競争入札に付する事項

- (1) 件名 はままつ市議会だよりの単価契約について【複数単価契約】  
(課名 調査法制課 契約番号 2025021988 )
- (2) 予定数量 仕様書のとおり
- (3) 契約期間 令和8年2月16日から令和9年3月31日まで
- (4) 納入場所 仕様書のとおり
- (5) 調達物品の特性 仕様書のとおり

### 2 入札及び契約担当課

〒430-8652 浜松市中央区元城町103番地の2  
浜松市役所財務部 調達課物品購入グループ（北館5階）  
電話 053-457-2171  
FAX 050-3730-3713  
E-mail tyotatubuppin@city.hamamatsu.shizuoka.jp

### 3 一般競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

本件入札は、次に掲げる全ての要件を満たす者に限り参加できるものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 入札参加資格並びに資格審査の時期及び方法に関する告示（平成20年10月1日浜松市告示第390号）の規定により、令和7・8年度の競争入札参加資格（物品 業種分類2016：印刷）の認定を受けているものであること。
- (3) 浜松市内に本店を有するものであること。
- (4) 浜松市物品の購入等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始に申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（同条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体に該当しない者であること。
- (7) 前各号に定めるもののほか、市長が特に必要と認める資格を有していること。

#### 4 一般競争入札参加資格の確認申請

本件入札の参加希望者は、「物品購入等入札参加資格確認申請書（一般競争）」（以下「確認申請書」という。）を提出し、参加資格の確認を受けなければならない。なお、参加資格の確認基準日は確認申請書の受付最終日とする。

##### (1) 提出方法

持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、FAX又は電子メールで提出すること。

##### (2) 受付期間

令和8年1月13日（火）から令和8年1月22日（木）まで（提出先に必着）  
(持参の場合は、17項に記載する開庁時間内に限る。)

##### (3) 提出先

調達課（2項に記載のとおり。）

##### (4) 様式

本市が指定する様式を用いること。

##### (5) その他

ア 確認申請書に、希望する入札参加資格の確認結果の通知方法（①調達課で受け取り、②郵送、③電子メールのいずれか一つ。詳細は5項に記載のとおり。）を記載すること。なお、郵送での通知を希望する場合は、確認申請書を提出する際に、110円切手を貼った返信用封筒を添付すること。

イ 確認申請書に、入札書の提出方法の予定（①入札執行日時に入札場所へ持参、②事前提出、③郵送等のいずれか一つ。詳細は11項に記載のとおり。）を記載すること。なお、入札書の提出方法を変更する場合又は入札書の提出を取りやめる場合は、調達課へ連絡すること。

ウ 受付期間内に確認申請書を提出しない者は、本件入札に参加することができない。

#### 5 入札参加資格の確認結果通知

入札参加資格の確認結果は、次のとおり通知する。

##### (1) 通知方法

次のいずれかの方法のうち、申請者が希望する方法により通知する。なお、原則として電話連絡はしない。

ア 調達課で受け取り

イ 郵送（※郵送を希望する場合は、確認申請書を提出する際に、110円切手を貼った返信用封筒を添付すること。）

ウ 電子メール（※電子メールを希望する場合は、通知を受信するメールアドレスを確認申請書に記載すること。）

##### (2) 確認結果の通知日

ア 調達課で受け取りの場合

令和8年1月27日（火）午後1時から令和8年2月2日（月）までの間に、調達課で受け取ること。（17項に記載する開庁時間内に限る。）

イ 郵送又は電子メールの場合

令和8年1月27日（火）に発送又は発信する。

#### 6 入札参加資格が無いと認められた者の理由説明要求

入札参加資格を確認した結果、入札参加資格が無いと認められた者は、本市に対しその理由について説明を求めることができる。

(1) 要求方法

文書により説明を要求すること。また、当該文書は持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、FAX又は電子メールで提出すること。

(2) 要求期限

令和8年1月29日（木）まで（提出先に必着）

（持参の場合は、17項に記載する開庁時間内に限る。）

(3) 提出先

調達課（2項に記載のとおり。）

(4) 様式

任意の様式を用いること。

(5) 要求への回答

説明を求められた日から2日以内に文書で行う。

## 7 仕様書等の提供方法

本件入札に係る契約書案、入札心得、仕様書及び業務説明書等（以下「仕様書等」という。）は、次のとおり提供する。

(1) 提供方法

本市ホームページに掲載

(2) 提供期間

令和8年1月9日（金）から令和8年2月2日（月）まで

## 8 仕様書等に対する質問

(1) 質問方法

質問書を持参、郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）、FAX又は電子メールで提出すること。

(2) 受付期間

令和8年1月13日（火）から令和8年1月22日（木）午後5時まで（提出先に必着）

（持参の場合は、17項に記載する開庁時間内に限る。）

(3) 提出先

調達課（2項に記載のとおり。）

(4) 様式

本市が指定する様式を用いること。

(5) 質問に対する回答

令和8年1月27日（火）から調達課において閲覧に供するとともに入札参加者全員に質問に対する回答書を提供する。

## 9 本件入札に関する説明会

説明会は行わない。

## 10 入札執行の日時及び場所

(1) 日時 令和8年2月3日（火）午前9時30分

(2) 場所 浜松市役所財務部調達課 入札室（北館5階）

## 11 入札書、入札用封筒及び郵送用封筒等の記載事項等

別紙「入札（見積合せ）の注意事項（物品購入用）」のとおり。

## 12 入札書の提出方法

### (1) 提出方法

別紙「入札（見積合せ）の注意事項（物品購入用）」に従い、次のいずれかの方法により提出すること。

ア 入札執行日時に入札場所へ持参

イ 受領期間内に調達課へ持参（以下「事前提出」という。）

ウ 受領期限までに調達課へ郵送等（一般書留郵便、簡易書留郵便又は書留郵便と同等の信書便に限る。）

### (2) 事前提出の場合の受領期間及び提出先等

ア 受領期間

令和8年1月28日（水）から令和8年2月2日（月）まで

（17項に記載する開庁時間内に限る。）

イ 提出先

調達課（2項に記載のとおり。）

### (3) 郵送等の場合の受領期限及び送付先等

ア 受領期限

令和8年2月2日（月）午後5時まで（送付先に必着）

受領期限に遅れたときは、いかなる理由であっても当該入札書は無効とする。

イ 送付先

調達課（2項に記載のとおり。）

### (4) 提出方法の変更及び提出の取りやめ

確認申請書に記載した入札書の提出方法の予定を変更する場合又は入札書の提出を取りやめる場合は、調達課へ連絡すること。

## 13 入札方法等

(1) 入札は1部あたりの単価（税抜き）で行う。単価は、小数点以下第2位まで記載することができる。原則として、各品目ごとの見積単価の全てが予定価格以下であり、かつ見積単価に予定数量を乗じて合計した額（以下、「推定総金額」という。）が最低の見積者と契約をする。ただし、予定価格を超えている品目はあるが、推定総金額で前者を下回る者があった場合には、両者全てと減価交渉を行う。

落札決定に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札金額とするので、見積者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載した見積書を提出すること。

(2) 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

(3) 1回目の入札で落札者がいない場合には2回目の入札を実施するが、事前提出及び郵送等により提出した入札者は、2回目の入札に参加できない。

(4) 落札となるべき同価格の入札者が2者以上いる場合は、当該入札者にクジを引かせて落札者を定める。事前提出及び郵送等による入札者のクジは、当該入札者の代わりに本件入札事務に関係ない本市職員が引くものとする。

(5) 事前提出及び郵送等による入札者に対しては、原則として入札執行日の午後5時までに入

札結果を電話又はその他の方法で連絡する。

- (6) 本件入札は、本件入札公告に記載する事項のほか、「浜松市物品購入等の入札執行について（入札心得）」に基づき実施するので、入札参加者は入札心得を確認の上、入札に参加すること。

#### 14 入札の無効

浜松市契約規則第13条第1項の各号及び浜松市物品購入等に係る一般競争入札要領第9条各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

※開札前に、人的関係のある複数の者が1者を除き入札を辞退した場合は、残る1者の入札は無効とはならない。

#### 15 入札保証金

本件入札は、入札保証金を免除する。

#### 16 期間の計算

この公告において期間の計算をする場合で、当該期間内に浜松市の休日を定める条例（平成元年浜松市条例第76号）第1条第1項に規定する市の休日があるときは、当該休日を除いて計算するものとする。

#### 17 開庁時間

午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日等を除く。）

仕 様 書			
契約No	件名	2025021988	はままつ市議会だよりの単価契約について
業 種	2016印刷		
契約期間	令和8年2月16日(月)から令和9年3月31日(水)		
納入場所	議会事務局ほか 別紙1市議会だより納入先のとおり		
目的	議会の活動状況を広く市民に知らせ、議会に対する理解と関心を深めるため発行するもの。		
品名規格	① A4判、全ページ4色印刷、16ページ建て ② A4判、全ページ4色印刷、12ページ建て ③ A4判、全ページ4色印刷、10ページ建て		
予定数量	①326,000部×1回 ②326,000部×2回 ③326,000部×1回		
同等品	否 (定義)同等品とは、規格・品質・性能等が例示品と同等以上であるものをいう。		
条件 及び 注意事項	別紙仕様書のとおり		
お問い合わせ先	調査法制課 調査法制グループ 担当 坪井 TEL:053-457-2513 FAX:050-3730-5218		

## はままつ市議会だより 発注仕様書

本業務は、令和8年度に発行するはままつ市議会だよりの印刷・配送を行う。なお、令和8年5月5日号の一部については、「はままつ市議会だより特集号仕様書」に記載のとおりデザイン業務を行う。

### 1 仕様

- (1) サイズ：A4判
- (2) 印刷色：カラー 4c／4c 両面カラー印刷
- (3) 仕上方法：二つ折

### 2 紙質

市議会だよりは、再生紙で、上質紙A4判35kgとし、見本と同等のものとする。  
※浜松市特定調達物品等の調達方針（グリーン購入ガイドライン）を遵守すること。

### 3 インキ

有害性の恐れのある化学物質を含有しないインキ（ベジタブルインキ）を使用する。  
※ベジタブルインキを使用しない場合には、下記のいずれかを選択する。

- ①芳香族成分を含まない（含有量1%以下）石油系溶剤（アロマティック・フリー溶剤）のみを使用しているインキ
- ②植物油含有量20%以上または石油系溶剤15%以下のインキ（オフ輪インキは除く）
- ③印刷インキ工業連合会のNL規制（食品包装材料用印刷インキに関する自主規制）に適合するインキ

※浜松市特定調達物品等の調達方針（グリーン購入ガイドライン）を遵守すること。

### 4 印刷物への表示

ベジタブルインキ使用の場合は、「VEGETABLE OIL INK マーク」を表示する。

### 5 印刷の方法及び表面加工

オフセット印刷で、表面加工はしないものとする。

### 6 発行日及び発行回数

令和8年の5月5日、8月5日、12月5日、令和9年2月5日の4回とするが、発行日及び発行回数は変更することがある。

### 7 納期及び納入場所、納入部数

市議会だよりは、それぞれ指定された納入日までに、浜松市が保有する納入先リストに指定された納入先（約935か所、別紙1「市議会だより納入先」参照）へ必要部数を納入する。  
納入先、部数は隨時変更されるので各号ごとに照合すること。

## 8 契約の種類

### (1)令和8年5月5日号

- ①1部単位の単価契約とし、規格等は表1のとおりとするが、購入予定数量は変動することがある。
- ②「はままつ市議会だより特集号仕様書」の業務内容を含んだ単価とする。
- ③16ページのうち、中心部分の4ページ（7ページ目から10ページ目にあたる部分）は、特集号とする。

(表1)

規 格	購入予定数量、発行予定回数
A4判、全ページ4色印刷、16ページ建て	326, 000部 × 1回

### (2)令和8年5月5日号を除く号

1部単位の単価契約とし、規格等は表2のとおりとするが、購入予定数量及び発行予定回数等は変動することがある。

(表2)

規 格	購入予定数量、発行予定回数
A4判、全ページ4色印刷、12ページ建て	326, 000部 × 2回
A4判、全ページ4色印刷、10ページ建て	326, 000部 × 1回

## 9 契約に伴う条件

- (1)原稿は、別紙4「市議会だより編集環境」の編集ソフトを用いてDTPにより作成し入稿する。ただし、一部紙原稿（写真を含む）、データファイル（MS-Word、Excel及びJPEGファイル等）での入稿の場合もある。また、一部ページレイアウト、イラスト、グラフ、表の作成及び写真のトリミング等を依頼することがある。
- (2)校正は、文字校正を3回以上、色校正を1回以上行う。発行日ごとに定めるスケジュールで指定した期日までに文字校正または色校正終了後の紙面を議会事務局調査法制課にデータと共に届けるものとする。文字校正においてはカラー印刷したものを1部、色校正においては実際に印刷する機械でカラー印刷したものを18部届けること。
- (3)編集（印刷業者依頼分）、版下、写真加工、校正原稿の印刷・製本などの制作経費及び包装や配送に要する一切の経費は、印刷業者が負担すること。
- (4)納入先リストの取り扱いでは、浜松市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年浜松市条例第27号）を遵守し、市民の情報及びデータの保護に最善の努力を払わなければならない。また、業務の処理を行う上で取得又は保有した個人情報の漏えいを防止するため、次に定めるところにより保護措置をとらなければならない。
  - ①個人情報を取り扱う者を必要最低限の者に限定するとともに明確化し、及びアクセス制限等により他の者がその情報に触れることができないよう措置し、並びに取り扱う従業者に対し、情報の適正な取り扱いをするよう指導しなければならない。
  - ②業務の処理において知り得た個人情報は、浜松市の承諾なくして方法の如何にかかわらず複製、複写又は持ち出ししてはならない。
  - ③業務に係る個人情報のデータ管理等について、その保管場所、方法等について万全の注

意を払わなければならない。

- ④業務完了後、業務の処理において保有した個人情報は、浜松市の指示により保管を要するにされたものを除き、一切の個人情報を全て抹消、焼却、切断等再生不可能な状態にして処分するものとし、その処分内容を書面により浜松市に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
- (5) 完成原稿は、DTP により作成したものとし、紙面の納入と同時期に議会事務局調査法制課に納入すること。
- (6) ホームページ掲載用のデータとして、PDF ファイル及び HTML ファイル(テンプレートは、発注者指定のものを使用する)を発行日の 5 日前まで(閉庁日を除く)に CD-R で議会事務局調査法制課に納入すること。なお、データの作成に当たっては、浜松市 Web サイト製作ルールを遵守した上で、印刷物との違いが生じないよう、万全を期すこと。
- (7) 発行部数、作業日程、配布方法など、発行にかかる諸問題は、発注者と協議し、行き違いのないようにすること。
- (8) 別紙 2 「確認事項」を遵守すること。
- (9) この仕様書に定めのない諸事項については、その都度協議して定めるものとする。

【別紙 1】

市議会だより納入先

※ 納入部数は見込み

納 入 場 所		納入部数	納入日パターン
市役所	議会事務局	380	A
中央区	旧浜松市・舞阪町・雄踏町行政連絡文書配布委員宅 (約 860 か所)	257, 000	B
	東行政センター	100	C
	西行政センター	100	
	南行政センター	100	
浜名区	区役所	100	D
	旧浜北区管内公共施設 6 か所	175	
	区指定配送業者 (旧浜北区内自治会分)	33, 900	
	北行政センター	20, 440	
天竜区	区役所	100	D
	区指定配送業者 (天竜地区自治会分)	6, 390	
	春野支所	1, 390	E
	佐久間支所	1, 340	
	水窪支所	790	
	龍山支所	240	
その他	東京事務所	60	F
	学校教育部 (イーステージ 6 階教育総務課 市内小・中学校分)	230	C
	公民館等施設	2, 061	C
	予備等	1, 104	
納入部数合計		326, 000	

※ 上記納入箇所数・仕分け数などは変更する場合がある。

納入日パターンごとの納入日 (期間)

パターン	納入日 (期間)	パターン	納入日 (期間)
A	発行日の 7 日前まで	D	行政センターの指定日
B	発行日の 3 日前又は 2 日前まで	E	発行日の 5 日前の午後 4 時まで
C	発行日の 3 日前まで	F	発行日の前日まで

※パターンBは、納入日が日・祝祭日にあたる場合、その直前の日とする。(5月5日号は指定日。)

※パターンB以外は、納入日が土・日・祝祭日にあたる場合、その直前の平日とする。

## 【別紙2】

### 確認事項

1. 発行日のおよそ4～6週間前を目安に、原稿入稿から配布までのスケジュール表を発注者側で作成し、スケジュールを双方で確認した後、作業に入ることとします。
2. 市議会だより担当者を1人以上決め、データなどの受け渡し、納入に関する対応などに責任を持って対応してください。また、その担当者が不在のときでも対応ができるように市内営業所などの社内体制を整えてください。
3. 市議会だよりの原稿はDTPですので、機器の操作及び編集ソフトなどに精通している担当者を1人以上充て、また、発注者所有のソフト・フォントに対応できる環境を整えてください。（ソフトウェアの詳細は別紙4「市議会だより編集環境」のとおり）
4. 文字校正及び色校正が終了したDTPデータを発注者へ提供し、助言など、必要に応じ協力してください。
5. 議会日程と発行日の関係から、原稿を一括して渡すことができない場合があります。その際は、校正時などに原稿を追加することとなります。
6. 入稿後に部分的なレイアウト変更をお願いすることがあります。
7. 紙面について、発行号により紙の質や色が変わることのないようにしてください。また、色調について、濃淡の差異がないようにしてください。
8. 可能な限り、古紙配合率の高い再生紙を使用してください。
9. 配布日直前に部数の変更や配布先の変更があった場合は、対応をお願いします。
10. 梱包には、「市議会だより」である旨の表示、あて先（自治会名など）、部数、印刷業者名、連絡先、担当者名及び部数に過不足がある場合は印刷業者へ連絡を求める旨を記載したラベルなどを添付してください。
11. 雨天時の納入においては雨水による汚損、破損を防ぐため、必要に応じてビニール袋で包むなど対応策を講じてください。
12. 印刷用紙・印刷経費などの価格変動による契約変更はいたしません。

※市議会だよりの配布について、特に次の事項の再確認をお願いします。

本市は広報紙などの配布を自治会にお願いしているため、自治会の代表者などへ届けるまでを自治会連合会や配達業者などに委託しています。指定期日までに確実に届くようにしてください。

なお、配達に関してはトラブルが発生しやすいので、責任ある配達体制を整えてください。また、納入先から、納入の遅れ、納入部数の過不足、雨水による汚損などの連絡があった場合は、連絡のあった日に対応を終えるようにしてください。

# はままつ市議会だより 特集号仕様書

本業務は、令和8年5月5日号のはままつ市議会だよりの一部にあたる特集号のデザイン作成・編集を行う。

## 1 業務目的

議員定数削減の決定及び各区の議員定数について市民の皆様に周知するとともに、区再編後初めての市議会議員選挙が新たな議員定数で実施されることへの理解を促進する。

## 2 仕様

- (1) サイズ：展開A3判（仕上りA4判）
- (2) 印刷色：カラー 4c／4c 両面カラー印刷
- (3) 仕上方法：二つ折
- (4) 市議会だより令和8年5月5日号16ページのうち、4ページ分

## 3 特集号の内容

基本となる構成案は以下のとおり。ただし、協議のうえレイアウトが変更となる場合がある。

A4 1ページ分	表紙（新たな議員定数等を掲載）
A4 2ページ分	議員定数削減決定の理由 協議の経過 議会の新たな取組 等
A4 1ページ分	新たな議員定数適用の時期 等

## 4 契約に伴う条件

- (1) 特集号のデザイン、レイアウトも本業務に含まれ、発注者と協議のうえ決定すること。
- (2) 特集号の表紙デザインはデザイン案を2案以上作成し、発注者と協議のうえ決定すること。
- (3) 掲載する写真等については原則として発注者から支給する。
- (4) 原稿は、別紙4「市議会だより編集環境」の編集ソフトを用いてDTPにより作成すること。
- (5) デザイン打ち合わせは3回以上、文字校正は3回以上、色校正は1回以上行うこと。校正作業は発注者が受注者と調整のうえ校了と判断するまで行うものとする。
- (6) 発注者の指定した期日までに、文字校正または色校正終了後の紙面を議会事務局調査法制課にデータと共に届けるものとする。文字校正においてはカラー印刷したものを1部、色校正においては実際に印刷する機械でカラー印刷したものを18部届けること。
- (7) 編集、版下、写真加工、校正原稿の印刷などの制作経費及び市議会だより令和8年5月5日発行号への折り込みに要する一切の経費は、印刷業者が負担すること。
- (8) 完成原稿は、DTPにより作成したものとし、PDFファイルの納入と同時に議会事務局調査法制課に納入すること。
- (9) ホームページ掲載用のデータとして、PDFファイル及びHTMLファイル（テンプレートは、発注者指定のものを使用する）を発行日の5日前まで（閏序日を除く）にCD-Rで議会事務局調査法制課に納入すること。なお、データの作成に当たっては、浜松市Webサイト製作ルー

ルを遵守した上で、印刷物との違いが生じないよう、万全を期すこと。

- (10) 発行部数、作業日程、配布方法など、発行にかかる諸問題は、発注者と協議し、行き違ひのないようにすること。
- (11) 本業務において著作権等の権利が発生する場合は、原則として浜松市に帰属するものとする。
- (12) 成果物に関し、第3者の著作権等に関する問題が生じないよう留意すること。
- (13) 別紙3「確認事項」を遵守すること。
- (14) この仕様書に定めのない諸事項については、その都度協議して定めるものとする。

## 【別紙3】

### 確認事項

1. 契約締結後、原稿入稿から校了までのスケジュール表を発注者側で作成し、スケジュールを双方で確認した後、作業に入ることとします。
2. 特集号担当者を1人以上決め、データなどの受け渡し、校正に関する対応などに責任を持って対応してください。また、その担当者が不在のときでも対応ができるように市内営業所などの社内体制を整えてください。
3. 特集号の原稿はDTPですので、機器の操作及び編集ソフトなどに精通している担当者を1人以上充て、また、発注者所有のソフト・フォントに対応できる環境を整えてください。(ソフトウェアの詳細は別紙4「市議会だより編集環境」のとおり)

## 【別紙4】市議会だより編集環境

<b>【OS】</b>
Microsoft Windows 11 Pro
<b>【編集ソフト】</b>
Adobe Creative Cloud for team complete
Microsoft Word 2024
Microsoft Excel 2024
<b>【フォント】</b>
MORISAWA PASSPORT （使用する主なフォントは以下のとおり）
・A-OTF UD新ゴ Pro
・A-OTF UD新ゴNT Pro
・A-OTF UD黎ミン Pro
・小塚ゴシック Pr6N
・小塚明朝 Pr6N
※使用フォントは議会だよりのレイアウト構成の都合上、変更する場合があり、 その際は同じフォントを導入していただきます。