

仕様書

1 件名

市広報紙制作業務委託【単価契約】

2 履行場所 市指定場所

3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
(令和8年5月号から令和9年4月号まで)

4 発行日

毎月1日(1日が日曜・祝日の場合は翌日)

5 目的

この業務委託は、官民が連携して広報紙を作成することで、より市民に親しまれ、手に取ってもらえる広報紙とすることを目的とする。また、市広報に関する編集等の技術や情報を共有するとともに、広報紙の製作に係る人材を育成する。なお「市広報」であるという公共性、公平性を確保し、委託者、受託者が共通の認識のもと継続的に広報紙の製作に取り組むものとする。

6 委託内容

(1) 紙面構成

受託者は、別紙に記載する「紙面構成及び作成業務分担」、広報見本を基本として広報を作成する。なお、各月1日号、32ページを基本とする。なお、委託者の政策上の理由等により、増減があるものとする。

(2) 編集会議等

受託者は、委託者の指示に基づき、編集会議等に参加し、割付、デザイン、レイアウト等に係る提案・連絡調整を行うこと。

(3) レイアウト等

委託者と受託者は、お互い協議の上、レイアウト・デザインの基本形を5月号の発行までに決定する。また各号において、受託者は、掲載依頼原稿を再構成したり、効果的なレイアウト・デザインを考えたりするなど、わかりやすくよりよい紙面作りの提案を行うものとする。

(4) 紙面の作成

受託者は、委託者が提供する原稿等に基づき、記事の編集、表、グラフ、地図、イラスト等を作成して版下を作成すること。各紙面の作成に当たっての業務分担に

については別紙に記載する「紙面構成及び作成業務分担」を基本とする。

文字原稿は、委託者の指定する用字用語ブック等により適切な用語を用いること。原稿の受け渡しは、発行スケジュールの日程に基づき、指定日に電子データで行う。

(5) 取材、イベントの撮影、記事の編集、内部校正

受託者は、委託者から指示があった各種イベントや行事など（1回1時間程度で月5回程度）について取材を行うこと。

受託者は、委託者から指示があったイベントや行事などについて写真撮影に精通したスタッフがデジタルカメラで写真撮影を行うこと。撮影した写真は、撮影後速やかに委託者へ電子メールまたはCD-ROM等の記録媒体で送付すること。

記事の編集は、提出された原稿を基に、レイアウト及び編集を行い、広報紙を作成する。受託者は、委託者が指示する校正のほかに内部校正を行うこと。

取材、撮影の業務を再委託しようとする場合は、あらかじめ書面により委託者の承認を得てこれを行うことができる。

(6) 校正及び校了

市広報各号の校正・印刷・仕分け、梱包・納品のスケジュールについては、別途定める市広報編集作業日程に基づき作業を進める。

【文字校正】紙面を電子メールで委託者に送信すること。委託者はそれを手書きで修正し、電子メールで返信する。2回校正を基本とする。

【色校正】受託者は写真等の色確認のため、2回目の文字校正と同時に色校正を委託者に持参すること。

【緊急校正】校正の段階でも可能な限り変更に応ずること。出稿後の原稿内容の変更など緊急の依頼もあるものとする。

【校了】校正の終了は、受託者より委託者に対して電子メールで確認することとし、委託者が校正の完了を電子メールで指示することにより校了とする。

(7) 印刷

受託者は校了の確認が行われた後に製版から印刷の業務を行うものとする。

印刷の業務を再委託しようとする場合は、あらかじめ書面により委託者の承認を得て、これを行うことができる。なお、再委託先は、市内に本店、支店、または営業所があり、かつ、酒田市入札参加資格者名簿（令和7・8年度）に登録されている者に行わせるものとする。

(i) 部数／42,000部（年度途中の部数増減あり）

(ii) サイズ／A4判

(iii) 文字など／15級正体、縦組みを基本とする。使用する書体は、原則としてユニバーサルフォントを使用し、高齢者や視覚障がい者に配慮した紙面を工夫すること。

(iv) ページ数／

【基本】

32ページを基本とする（ページの増減あり。ただし中綴じのためページ数は4の

倍数とする)。

予定数量は、4色刷り 192 ページ×42,000 部、2色刷り 192 ページ×42,000 部

(v) 色／

4色 16 ページ、2色 16 ページを基本とする (ページの増減あり)。

(vi) 紙質／

リサイクルマットコート (44.5) 相当

(vii) インク／大豆油インキ

(viii) グラフ等 (円グラフや地図) の作成／あり (不定期)

(ix) 号外／あり (不定期)

(8) 仕分け

受託者は、委託者が指定する配布表に基づき仕分け、梱包する。

(9) 合本

受託者は、令和 8 年 1 月号から 12 月号の 1 年間の広報紙 12 号 (ただし、災害用号外等が発行された場合は災害用号外等を含む) をまとめ、表紙を付けて合本し、7 冊作成する。(スペシャルプレーンクロスのグリーン、丸背、糸かがり)

(10) 広報データの提供

受託者は、市広報各号について市ホームページ公開用の PDF ファイルを作成する。容量は 10MB 程度とし外字の文字化けを無くすること。また印刷用高画質 PDF ファイル (表紙および連載記事等) も作成することとし、両データについては校了後速やかに電子メールにて委託者に送ること。

受託者は、市広報各号について全頁テキスト化したデータを校了後速やかに電子メールにて委託者に送ること。

(11) 市広報紙へのチラシ等の折り込み業務

(i) 部数／41,100 部

(ii) 折り込み方法／折り込みをおこなうチラシ等は A 4 判を基準とする。チラシ等の搬入の日時等は委託者が受託者にその都度指示するものとする。

(iii) 折り込み費用、想定回数

折り込み費用は、A 4 判を基準に、下記のとおり数量に記載の枚数ごと 1 回につき、1 部当たりの単価に 41,100 部を乗じた額とし、チラシ等を折り込む市役所各課等がその費用を負担するものとする。折り込み費用の支払いは業務の完了後、正当な請求書の提出があつてから 30 日以内に支払うものとする。

数量 (A 4 版)	想定回数
1 枚 (2 ページ)	26 回
2 枚 (4 ページ)	6 回
3 枚 (6 ページ)	3 回
4 枚 (8 ページ)	2 回

5枚（10ページ）	1回
6枚（12ページ）	1回

7 納品期日及び納品場所

【市役所、総合支所、定期航路事業所届け分】

発行日の3営業日前の午後5時まで納品すること

【市街地分】（配布事業者へ届け分）

発行日3営業日前まで指定場所2か所にそれぞれまとめて納品すること

【旧公民館地区分】

発行日3営業日前まで指定場所1か所にそれぞれまとめて納品すること

（発行日3営業日前午前8時30分に配送業者が集荷する）。

※上記の指定する納品期日は、土曜・日曜日、祝日を除くものとする。

8 著作権等

製作業務に係る全ての成果品（原稿、写真、イラスト、デザイン等）の著作権（著作権法第27条、第28条に規定する権利を含む）は委託者に帰属し、市が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。また、使用する写真やイラストは著作権が問題とならないものを使用するか、委託者に帰属するものを使用する。

なお、受託者が撮影した写真を市広報紙以外に使用する際は、事前に両者協議するものとする。

9 実績報告・委託料の支払い

受託者は、各号毎の委託業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して業務完了報告書（別紙）を提出し、委託者が行う検査に合格したときは、各号毎に、ページ数（実績）に委託単価を乗じて算出された金額を委託者に請求する。

委託者は正当な請求書を受理したときは、その日から30日以内に支払う。

10 情報漏洩の禁止

業務上知り得た情報は漏洩してはならない。契約解除後または契約終了後においても同様とする。ただし、広報に掲載される情報については、広報配布後はこの限りではない。

11 その他

委託者は、委託業務の内容、実施方法等契約条件の変更を行う必要があると判断した場合は、受託者と協議の上、変更することができる。この仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、両者協議のうえ対応し決定するものとする。

別紙 市広報制作業務委託実績報告書