

池田市広報誌発行業務委託仕様書

池 田 市

1 委託業務名

池田市広報誌発行業務

2 編集方針

- (1) 市政情報を分かりやすく、正確に伝える
- (2) 簡潔で平易な文章表現を用いる
- (3) 写真やイラスト、表などを活用する
- (4) 統一感のある誌面構成とする
- (5) 適度な情報量を厳守し、詳細内容については他媒体での紹介や所管部署への問い合わせにつなげる

3 規格

(1) 広報誌の名称

「広報いけだ」

(2) 発行予定回数

毎月1日発行（全12回） ※ただし、臨時に発行することがある

(3) 発行予定部数

1回当たり53,300部 ※ただし、世帯数の変動により増減することがある。

(4) 判型

A4判中綴じ冊子型

(5) ページ数

40ページ（9月1日号と12月1日号は48ページ） ※ただし、掲載記事の量によりページ数を減らすことがある。

(6) 刷色

全ページカラー

(7) 製本方向

左綴じ

(8) 文字組み

横組み（横書き）

4 編集体制

- ①作成スタッフとして、統括責任者、編集責任者、ライター、デザイナー、校正員など

を配置すること。

- ②統括責任者は、企画から編集、校正、印刷、納品までの広報誌の発行に係る工程を管理すること。
- ③作成に関する市からの指示などの対応は、編集責任者が行い、緊急の事態には統括責任者の指示のもと作成スタッフが連絡・対応できるような体制を確立すること。

5 業務内容

(1) 出稿

- ①市は、記事の所管部署から提出された原稿（部署によって広報誌掲載用の体裁に整えられたものとするが、記事の体裁となっていない資料の提供のみの場合もある）を、原則としてリライトを行わずに電子データ（テキスト、Word、Excel、PDF、画像データなど）または紙原稿で出稿を行う。受注者は、出稿があった原稿について、原則として全て掲載すること。ただし、掲載するスペースがない場合は、市の指示に従うこと。
- ②出稿は市が指定する日時とし、統括責任者または編集責任者が来庁し、または電子メールなどのデータ通信により受け取り、市からの指示のもと作成を開始すること。また、広報誌の紙面構成、企画などを決定するために、必要に応じて市と受注者が出席する編集会議を開催すること。
- ③受注者は、編集会議で決定された内容または市から指示のあった内容で紙面案を作成すること。なお、会議後に提出された原稿についても、緊急度や優先度などを市と受注者が協議の上、掲載内容を決定すること。
- ④広報誌に掲載する広告の枠内のデザインについては、契約広告代理店が別途作成し、原則として電子データで完全版下を受注者に入稿する。なお、受注者は3校には広告を掲載していること。

(2) 編集

- ①全ページのデザイン、レイアウト、組版などの全編集作業を行うこと。
- ②市から支給するテキスト、Word、Excel、PDFなどの原稿をもとに受注者が、表記の統一を踏まえつつ、読みやすく分かりやすいようにリライトすること。
- ③文章の表現は、市の指示のもと、広報誌全体の表記の統一を行うこと。また、「記者ハンドブック（共同通信社）」の最新版をベースにするほか、市から指定のある用字・用

語によることとし、その表記の統一については随時蓄積し、データで保管すること。

- ④使用文字フォントについては、ユニバーサルデザインに配慮したモリサワパスポートフォントを使用すること。
- ⑤市の行事などを写真で紹介するページを1ページ以上不定期に掲載すること。この場合、掲載に必要な写真は、市から提供を受けること。
- ⑥市が指定する出稿日の翌日から起算して10日目（土曜・日曜・祝日を含む。ただし、年末年始など池田市役所が長期間閉庁する場合は別途協議する）までの開庁日午前9時までに統括責任者または編集責任者が初校（紙媒体およびPDF）を市に持参し、内容の説明を行うこと。
- ⑦広告の規格については市が受注者に指示を行い、市の指定する位置を広告枠として、毎月10枠程度広告数分スペースをとり編集すること。広告スペースの下には契約広告代理店の問い合わせ先を明記すること。
- ⑧受注者は、出稿日から印刷開始までの間に緊急の記事や修正が出た場合は、市の指示のもと作成中の誌面に掲載または修正を行うこと。

（3）校正

- ①各号ごとに校正は、文章、デザイン、レイアウト、文字校正および色校正を行うこと。
- ②初校は紙媒体およびPDF、再校、3校、念校はPDF、色校は紙媒体（簡易校正による見本刷り（綴じ不要）1部と本紙校正1部）およびPDFを市へ持参し、またはメールで送信すること。
- ③市は、各校正刷りに修正をかけたものを、スキャナーなどでデータを取り込み、通信機器を使用して受注者へ送信し、受注者は以下に示す校正スケジュールの日程で校正を行うこと。
- ④校正スケジュールの期間中は、修正などの指示に迅速に対応すること。
- ⑤校正刷りを市に提出する前に受注者において校正を行うこと。なお、市からの修正の指示や意図が不明な箇所については、適宜市に確認を行うこと。

【校正スケジュール】

○初校持参日

受注者：校正を完了した初校について、市の担当者へ持参の上説明および確認。なお、

初校持参日の2日前までに初校のPDFを市にメールなどで送付

市：初校内容について受注者と読み合わせ

○2～3日目

受注者：3日目の午前までに再校校正後、再校のPDFを市に送付

市：再校各課修正

○4～5日目

市：5日目の午後5時までに修正データを受注者へ送付

受注者：修正

○6～8日目

受注者：8日目の午前10時までに3校校正後、3校のPDFを市に送付

市：3校各課修正

○9～11日目

市：9日目の午後5時までに修正データを受注者へ送付

受注者：修正

○12日目

受注者：午前10時までに色校校正後、色校の紙媒体およびPDFを市へ持参（PDFはメール送信可）

市：色校修正、色校修正データを受注者へ送付

受注者：内校、校閲

○13～14日目

受注者：念校校正後、念校のPDFを市に送付

市：念校修正、念校修正データを受注者へ送付

受注者：内校、校閲

○15日目

受注者：午前中までに再念校のPDFを市に送付

市：再念校確認

受注者：校閲、校了

○16日目

受注者：校了後のPDFを市に送付

(5) 印刷・製本

- ①規格に基づき印刷・製本すること。
- ②発行部数は毎回53,300部とするが、世帯数の増減などにより発行部数を変更しなければならない場合は、市の指示により部数の増減に対応する。
- ③オフセット印刷とすること。
- ④使用するインキと紙に関する表示（環境ラベル）を裏表紙などに表示すること。

(6) 納品

- ①市が指定する日の午前9時までに、市の指定場所と配布委託業者に指定部数梱包し、納品すること。
- ②表紙から裏表紙までを1つのファイルにまとめたPDF（広告部分有り、削除両方）および大項目別PDFデータ（広告部分削除）、表紙、裏表紙、その他のページは見開きの個別PDF（広告部分削除）を納品時に納入すること。
- ③校了データについては、使用したデータすべて（Adobe InDesign 等含む）をデータ納品すること。

(7) 「声の広報いけだ」の原稿作成

- ①受注者は、毎月、広報いけだ音声版の作成を行う団体などへ提供する原稿を作成すること。
- ②広報いけだ音声版の作成を行う団体などへ提供する原稿内容は、市と協議のもと決定すること。

(8) 業務計画および報告

- ①受注者は、本業務に必要な年間業務計画および月間業務計画を市と協議のうえ作成し、業務を行うこと。
- ②受注者は、業務月報を作成し、毎月市へ報告すること。

(9) 業務委託契約開始時および終了時の引継ぎの実施

- ①受注者は令和6年3月31日まで本業務を受注している事業者（以下「前受注者」という。）から引継ぎなどが必要な場合においては、本業務を円滑に開始するために必要なデータ、資料、知識および技術などの引継ぎを受けること。この場合において、引継ぎを受けることに要する費用は受注者負担とする。
- ②前受注者は、受注者への業務の引継ぎが生じた際は、引継ぎに要する期間を、前受注

者に係る契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行うこと。引継ぎの費用は、受注者の負担とする。

- ③前受注者は、受注者への業務の引継ぎに際し、市および市の指定する者からの資料などの請求については、前受注者の不利益になると認められる場合を除き、これに応じるものとする。
- ④市が引継ぎ未了と認めた場合は、前受注者に係る契約期間終了後であっても、前受注者は、無償で業務の引継ぎを行うものとする。
- ⑤市は、前受注者が④に違反したことにより、市に損害が生じた場合は、前受注者に対しその損害額の賠償を求めることができる。

(10) その他

- ①本業務により作成した全ての成果物の著作権は市に帰属するものとし、そのデータや写真、イラストなどについては、市が作成するウェブサイトや印刷物などに自由に使用できるようにすること。
- ②写真取材を行うときは、個人が判別できる状態のものは本人許可を前提とし、許可が得られないものは掲載しないこと。受注者が広報誌編集業務で撮影した写真データは、速やかに市に納品すること。
- ③市が貸与したデータ（メディア）、原稿、資料、写真などは、編集作業終了後、速やかに返却すること。
- ④印刷原稿およびPDFについては、契約期間中、保存すること。
- ⑤広報誌の作成を進める上で知り得た情報を本業務の目的以外に利用し、または第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。契約終了後もまた、同様とする。
- ⑥本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- ⑦受注者は、業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、事前に市と協議し必要と認められた場合は、業務の一部に限り第三者に委託することができる。
- ⑧臨時に発行する広報誌についても編集・印刷を行うこと。スケジュールは市と協議し、その費用は別途精算すること。
- ⑨この仕様書に定めのない事項については、その都度、市と受注者双方が誠意をもって協議して定めること。

<参考>

○掲載基準

1. 掲載優先順位

- (1) 市政情報または市が主催する事業の記事
- (2) 市が共催する事業の記事
- (3) 市が後援する事業の記事
- (4) 国、大阪府等の行政機関から依頼のあった記事
- (5) (1)～(4)以外の記事で、公益性が高く掲載が適当と認められる記事

2. 掲載回数

同内容の記事は年度（5月号～翌年4月号）内1回を原則とする

3. その他

「伝言板」コーナーに関する掲載基準は別に定めるとおりとする