

## 業務仕様書

- 1 業務名 広報もりやまデザイン印刷業務
- 2 履行機関 契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで
- 3 発行日等 定期発行は、毎月 1 日と 15 日の年間 24 回。  
新聞休刊日にあたる場合はその前日。  
納品日は原則発行日の 2 営業日前。  
校了日は原則納品日より 5 営業日以内とする。
- 4 発行部数 24,000 部（初回予定部数。予定部数のため、実際は 100 部ごと増減する可能性がある。おおむね年間 500 部前後の増減を予定。発行部数については各号ごとに協議する。）
- 5 ページ数 年間予定ページ数は、4 色刷りは年 48 ページ、2 色刷りは年 492 ページ。  
計 540 ページ。各号のページ数については「別紙 3 広報紙予定ページ数」を参照。  
ただし、予定ページ数のため、実際は増減する可能性があり、各号の記事の状況により、総ページ数は 4 ページ単位で増減する。
- 6 規格
  - (1) サイズ A4 判、中折り、綴じ無し、穴なし
  - (2) 紙質 4 色刷り…マット紙または微塗工マット紙・坪量 64 g / m<sup>2</sup>・白色度 70% 以上  
2 色刷り…マット紙または微塗工マット紙・坪量 64 g / m<sup>2</sup>・白色度 70% 以上  
上記の規格を満たし、グリーン購入法に適合した用紙を使用すること。使用にあたっては、発注者の承認を得ること。
  - (3) インク ベジタブルインクであること。
- 7 業務内容
  - (1) 作成業務  
受注者は、各号の広報紙を以下の二通り（アおよびイ）の方法で作成する。  
  
**ア 受注者がページを作成・編集する方法**  
発注者から提供するワード等のデータにより、紙面の編集作業（補足素材およびイラスト・タイトル・リード・キャプションなどの作成とレイアウトやデザインなど）、校正など、印刷を行うまでの作業をすべて行う。  
**(ア) 校正**
    - a 出来上がった紙面から順次速やかに PDF データをメールで送ること。
    - b 校正のやり取りは、PDF データ等で行うものとする。
    - c 必要時には、印刷事業所へ出向き出張校正を行う可能性があるため、市役所等との通信手段などの提供を行うとともに校正作業に対応すること。

d 校正は発注者が認めるまで繰り返し行う。

#### イ 発注者（市）がページを作成し、受注者がそのデータの確認をする方法

発注者がDTP環境で作成したデータを確認し、校了まで適切に対応する。発注者がDTPで作成するデータは主に固定化されたページ（各号決まったページ）で、数字や文章のみ編集すれば完成するページである。発注者がDTPで作成するページについては、各号ごとに事前に受注者に伝えるものとする。

データ入稿後、発注者が作成したデータに不備がある場合は、受注者はアドバイス等の対応を行うこと。発注者からDTP作業（イラスト、スキヤニング、カットなどを含む）のサポートを求められた場合は、その求めに応じること。詳細について、発注者と受注者で調整して行う。

##### （ア）DTP環境

発注者がページを作成する際に使用するDTP編集ソフトについては、「官公庁向け Adobe Creative Cloud」の Adobe InDesign CC、Adobe Photoshop CC、Adobe Illustrator CCを使用する。また、フォントは、フォントワークスの「LET S」を使用する。よって、ソフト等は互換性が確保できること。なお、DTP編集ソフト等の変更がある場合は、事前に協議を行い、変更後のDTP環境についても互換性を確保するように努めること。

##### （イ）テンプレートの作成

発注者がDTPで作成するページについては、受注者が事前にマスターページ（テンプレート）を作成し、DVD等で納品すること。

## （2）印刷業務

ア 各号は表裏（2ページ）のみ4色刷りで、中面は2色とする。2色の色決めは、別途協議する。

イ 指定した色に対応ができるように、各種色のインクを揃えておくこと。

ウ 発注者が校了後、納品日までに、一部記事の差し替えによる刷り直しの指示をした場合は、できる限りその求めに応じ、納期内に納品すること。この場合の刷り直しに係る費用は発注者が負担する。

エ 印刷した成果品は、発注者が指定した新聞直売所と守山市シルバー人材センターへ下記日程までに納入し、その残部を発注者へ納入すること。

（ア）新聞直売所 原則発行日の前々日、発行日が新聞休刊日の場合は休刊日の2日前。

（1月1日号については、事前に発注者に確認すること）

（イ）守山市シルバー人材センター 原則発行日の2日前午前中

オ 年度末の成果品納品時にDVD等（全号24回分）で1セットおよび縮刷版（全号24回分、A4サイズの冊子、両面印刷、4色刷りおよび2色、右とじ仕上げ）15部を合わせて発注者へ納入すること。

カ 納品にかかるDVD等はすべて受注者の負担とする。

キ 校了後に、最終校了データ（広告を除く）を刷り色に合わせて加工した後、PDFファイルに変換し、納品すること。

## 8 業務の要領

- （1） 契約締結後、発注者と受注者において広報作成について打ち合わせを行うこととする。
- （2） 発注者は、編集会議終了後、紙面の概略レイアウトを渡し、受注者はレイアウトを清書し発注者に送付する。急なレイアウトの変更が生じた際にも、速やかに対応することと

する。

- (3) 受注者は必要に応じ助言等を行い、読みやすく、親しまれる広報紙作りに務めること。新デザイン等については、随時協議すること。
- (4) 特集ページ（見開き）を設ける場合は、文章データと写真などを提供するので、見やすく分かりやすい、市民の目をひく特集ページを作成すること。
- (5) 発注者は原稿のデータを主にメールで送付する。
- (6) 広告はデータや直筆等による原稿を提出するので、受注者はその作成に対応すること。
- (7) 見出し、写真、イラスト、図表、地図など本文以外のものは、発注者が提出する原図を基に、原図のないものは受注者で用意して作成および編集すること。
- (8) 文字書体は、発注者のDTP環境で使用できる文字書体を用いること。
- (9) 文字書体は、ユニバーサルデザインフォントなどを使用し、視覚障害者および色覚障害者にも読みやすい書体・色使いに仕上げること。

## 9 支払い

各号の広報紙発行後検査を行い、検査合格後に適正な請求のあった日から 30 日以内に支払う。

## 10 その他

- (1) 広報もりやまの発行は、月 2 回の発行を短期間で仕上げることになるので、迅速に対応できる人員や機材などが整備されていること。なお、契約後、対応不可能と判断した場合は、契約を取り消すこともある。
- (2) 校了後、やむなく記事の差し替えや加筆修正をする場合があっても、成果品の定期発行に向けて協力すること。
- (3) 市役所各担当課から挟み込みチラシなどを依頼する場合があるが、その印刷経費および印刷内容は、依頼した担当課と打ち合わせをすること。
- (4) 作成された成果品については、発注者が著作権を保有することとし、市が作成するホームページやスマートフォンアプリ、リーフレットなどに自由に使用できるものとする。
- (5) 記事の作成業務にあたっては、著作権や肖像権など、各種権利を侵すことのないよう最善の注意をもって業務にあたること。
- (6) 記事の作成について、受注者の判断で使用した写真やイラスト、引用部分などに、著作権料や肖像権料などが発生する場合の経費は、受注者の負担とする。なお、受注者の判断で使用する写真やイラストなどについて、著作権者の許諾などが必要かどうかは受注者が調査し、必要であれば著作権者の許諾などを得ること。
- (7) 広報もりやま用に発注し、受注者が描き下ろしたイラスト、原稿などの著作権は発注者に帰属するものとする。なお、発注者が受注者の作成したイラストや地図などのデータ提供を求めたときは応じること。
- (8) 受注者は、本業務に関する調査を発注者から求められた場合、速やかに対応し、その結果を発注者に報告すること。
- (9) 受注者は、必要があれば来庁し、データの受け渡しや調整を行うこと。また、緊急の事態にも連絡、対応できる体制をとること。
- (10) 文書表現、デザイン、色使いなど、できるだけ多くの市民にとって読みやすく、親しみやすいスタイルを工夫し、アクセシビリティに配慮する。また、男女平等など人権に配慮し、若い世代から高齢者まで親しみを持って読むことができるデザインやレイアウトとすること。右綴じ、縦書きを基本として、全体のレイアウトを構成すること。
- (11) 定形的な記事の表記・体裁やよく使われる文言の表記方法、シリーズ記事の記載方法、

句読点や括弧の大きさなどは、発注者の指示に従うと同時に、過去の「広報もりやま」の記載を参考に作成すること。ただし、発注者から特別に指示がある場合はこの限りではない。また、受注者において、その蓄積された記事作成能力により、日付曜日等明らかな誤記等を発見した場合は修正を行うこと。また、より分かりやすい表記があるときは、事前に発注者に連絡し、より分かりやすい広報紙作成に積極的に努めること。

- (12) 指示の有無に関わらず、デザインや内容で疑義などがある場合は、制作途中でも受注者は発注者に積極的に問い合わせ指示を仰ぐなど、柔軟に対応すること。
- (13) 発注者は受注者に制作途中の試案を複数求めることもある。
- (14) 写真原稿について、発注者の指示があればスキニングを行って組み込むこと。写真データは初校後に一部を差し替える場合もあるので、これに対応すること。
- (15) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、双方の協議によるものとする。

## 別紙 3

## 広報紙予定ページ数

年間計画として、次のとおりとする。あくまで従来の実績による推計値であり、記事の状況により4ページ単位（予定）で増減する。ページ数については、各号ごとに指示する。

予定発行部数：24,000部

発行号	(ページ数) 4色刷り	(ページ数) 2色刷り	計
	受注者がページを作成	受注者がページを作成	
4月15日号	2	22	24
5月1日号	2	22	24
5月15日号	2	18	20
6月1日号	2	22	24
6月15日号	2	18	20
7月1日号	2	26	28
7月15日号	2	18	20
8月1日号	2	22	24
8月15日号	2	14	16
9月1日号	2	26	28
9月15日号	2	18	20
10月1日号	2	22	24
10月15日号	2	18	20
11月1日号	2	26	28
11月15日号	2	18	20
12月1日号	2	22	24
12月15日号	2	18	20
1月1日号	2	6	8
1月15日号	2	18	20
2月1日号	2	22	24
2月15日号	2	22	24
3月1日号	2	26	28
3月15日号	2	22	24
4月1日号	2	26	28
総計	48	492	540