

苫小牧市広報紙作成委託業務 仕様書

1 業務の目的

広報紙の作成業務に民間のノウハウを活用することで、より見やすく、わかりやすい、デザイン性に優れた広報紙として紙面の充実と市民へのサービス向上を図る。

2 業務内容

情報を市民目線で分かりやすく表現し、幅広い年齢層が市政に対する理解と共感ができる苫小牧市広報紙（以下、広報紙という。）を作成するため、企画への参画、編集、印刷、製本、梱包の一連の業務および納品、PDF化などを行う。

（１）企画への参画

市が行う企画・編集会議に参画し、専門的技術などについて助言などを行う。

（２）編集

ア 市から提出された原稿などを基に、全32ページのレイアウトおよびデザイン、編集を行い、広報紙を作成する。

イ 取材および写真撮影、原稿作成は、原則として市が行う。

ウ 市が各担当課から収集した原案および資料について、必要な加筆、修正および整理を行い、紙面に反映する。

エ イラストや写真などは、紙面構成にあわせて加工を行う。

オ 市が全体の校正を行うための大刷を提出する。

カ 市と受託者の校正作業の迅速化および高精度化を図るため、ペーパーレスで校正指示および共有が可能なオンライン校正システムを用意する。複数の利用者が同時に校正コメントを書き込むことができ、履歴管理およびPDFデータのダウンロードが可能なものとする。利用に必要な費用は、本業務の委託料に含むものとする。

キ 市から提出された原稿や校正戻りの内容について、一般社団法人共同通信社発行の記者ハンドブック最新版に沿って文章表現などのチェックを行う。

ク 市との原稿などのデータのやり取りは、原則としてU S Bメモリなどの外部記録媒体は使用せず、オンライン上で行うこととする。

(3) 印刷

ア 令和9年4月号～令和12年3月号の毎月1回、1日号（全36号）を印刷する。

イ 指定期日までに全ての校正（色校正含む）を終えて印刷する。

(4) 製本

ア 市の指示により製本する

(5) 梱包

ア 市が提供するデータに基づき、配達区分ごとに梱包する。

イ 宛名帯封は、受託者が作成する。

(6) 納品

ア 指定する部数を市が指定する場所に納品する。

イ 指定した期日に、梱包したものを市が指定する配達業者に引き渡す。

(7) P D F 化

ア 市公式ホームページなどへの掲載用として、全てのページについてP D Fファイルに変換したものを提出する。ただし広告は除く。

イ ページとデータの大きさは、市の定めるところによる。

(8) テキストデータ化

ア 市公式ホームページ音声読み上げ機能用として、テキストデータに変換したものを提出する。

イ 変換範囲は、校了日に指定することとするが、基本はP2～7とする。

(9) 作成データの納品

上記業務で使用・作成したデータ全て（ai データ、写真・イラスト等）をデータにて提出する。但し、第三者の著作物のデータは除く。

(10) 再委託の取り扱い

受託者は業務の全部を再委託することはできない。なお、業務の一部について事前に本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

3 広報紙の規格・品質など

- (1) 規 格 A4版(297mm×210mm)左開きとする。
- (2) ページ数 32ページ(表紙含む)を基本とする。
- (3) 印刷部数 年間年限1,056,000部とし、各月の増減は市が事前に指示する。
- (4) 印刷方式 オフセット印刷とする。
- (5) 紙 質 マットコート紙(四六判55～60kg)。「苫小牧市グリーン購入推進方針」に定める刊行物の環境配慮要件を満たすこと。ただし、古紙需給環境の影響により、当該要件を満たす製品の納入が困難な場合は、代替品の納入を認める。
- (6) 使用インキ 環境にやさしい植物油インキを使用する。
- (7) 活 字 9.5ポイント、行間は5.5ポイントを基本とする。
ただし、表紙およびタイトル・見出しなどを除く。
- (8) 刷 り 色 全ページ4色。原則としてユニバーサルデザインに配慮した配色にすること。
- (9) フォント 原則としてユニバーサルデザインに配慮したフォントを使用する。
- (10) 使用ソフト イラストレーター、フォトショップ、インデザイン、またはこれらに準ずる作成が可能なものとする。
- (11) 仕 上 げ スクラム製本(綴じ穴・針止めなし)

4 標準構成内容(全文32ページ、フルカラー)

- P1 表紙。写真は全面に使用する。デザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。
- P2～5 特集1・2。デザインはその都度協議する。
- P6～7 特集3、または受託者が提案する、本市に関する情報を踏まえた企画など。デザインはその都度協議する。
- P8 カルチャーガイド。科学センター、美術博物館、図書館関連情報など。デザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。
- P9 おでかけガイド。子育て支援センター、子育てルーム関連情報など。デ

ザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。

- P 10～12 健康ガイド。健康づくり課、医療介護連携課、保健センター、保健所などの健康相談および健康教室の開催案内、健康に関する催しの情報など。デザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。
- P 13～24 市からのお知らせ。福祉、暮らし、催し・講座、スポーツ、相談、募集のジャンルごとのお知らせ。3列17文字を基本とし、13～24ページ下は原則、広告とする。デザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。
- P 25～27 市政トピックスなど。デザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。
- P 28～29 重点施策に関する内容・とまこまい日記。デザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。
- P 30～31 みんなの広場・編集後記。市民・団体、企業などのインタビューや読者プレゼント、クイズ、レシピなど。デザインは、プロポーザルにより採用したものを基本とする。
- P 32 裏表紙。広告とする。

5 広告掲載面の指定

13ページから24ページまでの5分割下1段（5cm×18.5cm）および裏表紙2分割2段（13cm×18.5cm）を広告とする。

6 その他

- （1）原稿は手書きおよびワード、エクセル、PDFなどが混在する。
- （2）制作業務に係る成果品（記事、地図、イラスト、写真（未使用含む）、ロゴなど）の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）は苫小牧市に帰属する。但し、受注者または第三者が以前から有している既存の著作物が成果品に使用されている場合、当該既存著作物の著作権は、権利者たる受注者または第三者に留保される。
- （3）コンピューター機器を使用しての編集となることから、イラストレーター、フォ

トシヨップ、インデザインなどの操作に堪能な者がいること。

- (4) 情報管理システムの充実や、制作時のPC、印刷機の故障などのトラブル発生時の対応を強化するなど、危機管理体制を整える（広報紙を期日に確実に発行できるようにする）こと。
- (5) 広報紙作成等業務は、別途作業日程表により行うことを基本とする。
- (6) とまこまい検定の景品は市公式キャラクター「とまチョップ」を活用したオリジナルグッズを受託者が選定・作成すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項については、市と協議するものとする。