

広報ひゅうが特集ページ等編集業務委託仕様書

1. 業務名

広報ひゅうが特集ページ等編集業務

2. 業務の概要

本業務は、広報ひゅうが特集ページ等の編集を委託し、市が提供する原稿や写真データを活用して、民間企業の専門性と技術力を最大限に発揮し、より魅力的で読みやすい紙面を制作することを目的とするとともに、そのための編集・レイアウト・デザイン業務を行うものである。

3. 業務（履行）期間

契約締結の日から令和10年9月30日までとする。

（令和8年5月号から令和10年10月号までを業務対象とする）

4. データ仕様

本業務によって制作した特集ページ等のデータは、市で制作したページを合わせて印刷されるため、以下の環境で再現・編集可能な形式で納品すること。

| | |
|---------------|--|
| (1)編集アプリケーション | AdobeInDesign2025 AdobeIllustrator2025 AdobePhotoshop2025 |
| (2)フォント | フォントワークス株式会社「LETS」 |

5. 広報ひゅうがに関する基本事項（下線部が本業務の該当部分）

| | |
|-------------|---|
| (1)判型 | A4 |
| (2)頁数 | 16ページ又は20ページ |
| (3)刷色 | 2色又は4色 |
| (4)発行回数 | 月1回（5月号～4月号計12回） |
| (5)業務スケジュール | 下記、「5標準業務工程」のとおり |
| (6)掲載内容 | ①表紙 ② <u>特集（毎号4ページ程度、年2回程度4ページ増）</u> ③トピックス ④ <u>まちのうごき（不定期掲載2ページ程度）</u> ⑤募集・告知・イベント情報等 ⑥ <u>連載ページ</u> ⑦その他 ⑧裏表紙 |

6. 広報紙企画制作に関する事項

(1) 業務内容

- ・毎月、発注者（秘書広報課）が指定する8ページ（※）を、秘書広報課または担当課から提供される原稿データを元に編集・レイアウト・デザインを制作する。
- ・提供された写真データを紙面に応じた色合いに調整すること。

- ・原稿データを送付後7日以内（土日祝日を含む）にデータを返却し、その後、秘書広報課または担当課の指示により必要に応じてデータの修正を行うこと。
 - ・「5.広報ひょうがに関する基本事項」における「②特集」と「④まちの動き」については、編集業務、秘書広報課との校正業務とする。「④まちの動き」は毎月ではなく、不定期に発生する。
 - ・「5.広報ひょうがに関する基本事項」における「⑥連載ページ」と「⑧裏表紙」の編集業務、担当課との校正業務とする。
- ※見積りの基礎となるページ数は以下のとおりとする。ただし、発注する月の変更やページ数は変動する場合がある（概ね1割程度）。

【令和8年度】（令和8年5月号～令和9年4月号）

| 号数 | ②特集と ④まちの動きのページ数 | | ⑥連載ページと ⑧裏表紙のページ数 | |
|--------------|---------------------|----|----------------------|----|
| | 2色 | 4色 | 2色 | 4色 |
| 5月号、9月号 | 2 | 8 | 1 | 1 |
| 6～8月号、10～4月号 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 合計 | 24 | 56 | 12 | 12 |

【令和9年度】（令和9年5月号～令和10年4月号）

| 号数 | ②特集と ④まちの動きのページ数 | | ⑥連載ページと ⑧裏表紙のページ数 | |
|--------------|---------------------|----|----------------------|----|
| | 2色 | 4色 | 2色 | 4色 |
| 5月号、9月号 | 2 | 8 | 1 | 1 |
| 6～8月号、10～4月号 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 合計 | 24 | 56 | 12 | 12 |

【令和10年度】（令和10年5月号～令和10年10月号）

| 号数 | ②特集と ④まちの動きのページ数 | | ⑥連載ページと ⑧裏表紙のページ数 | |
|------------|---------------------|----|----------------------|----|
| | 2色 | 4色 | 2色 | 4色 |
| 5月号、9月号 | 2 | 8 | 1 | 1 |
| 6～8月号、10月号 | 2 | 4 | 1 | 1 |
| 合計 | 12 | 32 | 6 | 6 |

（2）標準業務工程

標準業務工程は以下のとおり。ただし、暦の都合により変動するため、スケジュールを確認のうえ調整する。

※ページの制作にあたっては、市と十分な協議のうえ、編集業務を行うこと。

②特集と④まちの動き

| | 受注事業者 | 秘書広報課 | 担当課 |
|------------|-------|-----------|----------|
| 前々月5日頃 | | 編集企画打合せ | 編集企画打合せ |
| 前号の入稿日後（前々 | 素材受取 | 担当課から素材受取 | 秘書広報課へ素材 |

| | | | |
|----------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| 月の15日過ぎ頃) | ※スケジュール確認 特集ページ作成開始 | 受注事業者へ素材提供 | 提供 |
| 7日以内(前々月20～ 25日頃) | 第1稿データ渡し | データ受取 | |
| | 特集案打合せ | 特集案打合せ | 特集案打合せ(必要に応じて) |
| |校正..... | 確認 受注業者への校正依頼 | 確認 秘書広報課への校正依頼 |
| 入稿日の前日 | 最終稿納品(紙、データ) | 最終稿受取 | |
| 入稿日(前月15日頃) | | 印刷業者へ最終稿入稿 | |
| 発行月 | | | |

⑥連載ページと⑧裏表紙

| | 受注事業者 | 秘書広報課 | 担当課 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------|
| 前号の入稿日後(前々 月の15日過ぎ頃) | 素材受取 ※スケジュール確認 連載等ページ作成 | 担当課から素材受取 受注事業者へ素材提供 | 秘書広報課へ素材提供 |
| 7日以内(前々月20～ 25日頃) | 第1稿データ渡し | データ受取 | データ受取 |
| |校正..... | | 受注業者へ校正依頼 |
| 入稿日の5日前 | 最終稿納品(紙、データ) | 最終稿確認 | |
| 入稿日(前月15日頃) | | 印刷業者へ最終稿入稿 | |
| 発行月 | | | |

(3) (1)・(2) 以外のデザイン制作

必要に応じて、発注者が別途指示したイラストや図、表、紙面デザイン等を受注者が作成する。

(4) 納期及び納品

- ・②特集と④まちの動きについては、入稿日の1日前(土日祝日を除く)の正午までに印刷データを秘書広報課へ納品すること。
- ・⑥連載ページと⑧裏表紙については、入稿日の5日前(土日祝日を除く)の正午までに印刷データを秘書広報課へ納品すること。
- ・1月1日発行号など入稿日が大きくずれる場合は、スケジュールを別途協議するものとする。
- ・本業務で制作したデータは「4データ仕様」の形式で市が指定する方法により納品する。

7. 著作権

- (1) 本業務で作成した全てのデータの著作権は、市に帰属し、契約終了後の利用に金銭授受は発生しない。
- (2) 市は、本業務において納品された全てのデータについて、必要に応じ加工・修正及び第三者に提供できる。

8. 契約の条件

契約は、上記仕様により、以下のとおりの単価契約とする。

- ・ 2色と4色毎の編集業務の1ページあたりの単価と1/2ページあたりの単価契約
- ・ 担当課から原稿データの受取及び校正については、1件あたりの単価契約

9. 支払方法

支払いは毎月払いとし、実績報告書の提出後に支払う。

10. その他

その他、詳細については、発注者の指示による。

本仕様書に記載がない事項及び疑義を生じた事項等については、その都度協議して決定する。