

令和6年度 広報武雄編集業務 仕様書

1 業務の概要

(1) 目的

本業務は、市が毎月発行する広報誌で、市民にとって必要な行政情報等を読んでもらうため、前半導入部分である「特集ページ」を訴求力があり、かつ、読みやすい誌面にすることを目的としている。

また、企画段階からの打合せを行うことにより、専門的な視点での意見の反映とより魅力的で市民目線の誌面構成を目指す。

(2) 内容

上記の目的の達成に必要な誌面の構成に係るアドバイス、市から提供するテキスト及び写真等を基に、誌面構成、レイアウトを行う。

また、入稿されたデータの調整を行い印刷し、指定する期日に納品する。

(3) 期間

契約締結の日から令和7年3月31日までとする。(令和6年5月号から令和7年4月号が対象)

誌面の制作業務について

2 誌面の制作方針

制作に当たっては、以下の項目を基本方針とする。

- ・幅広い世代の市民が読むことに適したデザイン、フォント、色調
- ・興味や関心をもってもらえる工夫
- ・伝えたい情報がきちんと伝わる構成

3 データ仕様

本業務によって制作されたデータを元に、市でテキストや画像の挿入や再調整を行い、誌面を制作する。データの作成にあたっては、以下の環境で再現・編集可能なデータとする。

(1) 編集アプリケーション	Adobe InDesign CC または Adobe Illustrator CC
(2) フォント	Windows に標準装備されているフォント及び MORISAWA PASSPORT により提供されているフォントで UD フォントを使用

4 制作する広報誌の仕様

本業務で作成する広報誌の仕様は以下のとおり。

(1)判型	A4
(2)頁数	基本 28 ページ 4 ページ単位での増減あり
(3)刷色	4 色カラー
(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、「6 標準業務工程」のとおり
(6)掲載内容	①表紙 ②目次 ③重要施策・ニュース ④特集 (毎号 4～7 ページ程度) ⑤特設 (不定期掲載、1～2 ページ) ⑥募集・告知・イベント情報等 ⑦その他

5 制作範囲

「4 制作する広報誌の仕様」における「④特集」と「⑤特設」について制作する。
「⑤特設」は毎月ではなく、不定期に発生する。

6 標準業務工程

標準業務工程は以下のとおり。ただし、暦の都合に変動するため、①スケジュール確認で調整する。

	委託事業者	市 (秘書広報課)
前々月 25 日頃	①スケジュール確認 特集案打合せ (レイアウト助言)	①スケジュール確認 特集内容打合せ (企画提示)
前月 3 日頃	③特集ページ作成開始	②特集用素材提供
前月 9 日頃	④第 1 稿納品	
前月 12 日頃	⑥第 1 稿修正開始	⑤第 1 稿修正依頼 (レイアウト校正)
前月 14 日頃	⑦第 2 稿納品	
前月 16 日頃		⑧第 3 稿 (文字校正)
前月 20 日頃		⑨最終稿 入稿
当月 1 日頃		⑩配布

7 制作データの納品

本業務で制作したデータについては、データ（3 データ仕様に基づく）を電磁媒体（CD-R、DVD-R、HDD 等）に保存し納品又はインターネット経由で納品する。

8 著作権

- (1) 本業務で作成した全てのデータ（テンプレート中のアイコン・イラスト等も含む）の一切の著作権は、市に帰属し、契約終了後、その利用についていかなる金銭の授受も発生しないものとする。
- (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ものとする。

広報紙の印刷業務について

9 型版、紙質、刷色、ページ数

- (1) A4 判縦、右綴じ左開き。
- (2) 紙はマットコート紙（A 列原紙 44.5kg）とする。
- (3) 4 色刷りとする。
- (4) 最低 20 ページ/月とする。

10 印刷部数、印刷物の納品

- (1) 最低 18,500 部とする。
- (2) 行政区等ごとに梱包し、納品すること。
- (3) 令和 6 年 1 月 25 日現在の行政区及び行政区等ごとの配布枚数は別添のとおり。
- (4) 配布部数が 100 部を超える行政区については、100 部の束と端数とすること。
- (5) 梱包ごとに町名、行政区名、梱包部数を記載すること。（同一行政区で複数になる場合は、総部数を記載すること。）
- (6) 納品場所は武雄市役所とする。
- (7) 印刷部数の総数、行政区ごとの梱包部数は入稿日に確定する。

11 納品日時

- (1) 毎月 1 日（1 日が土・日の場合は前営業日。土・日・祝日は営業日に含まない。以下同じ。）
- (2) 1 月号のみ 12 月 28 日（28 日が土・日の場合は前営業日）
- (3) 上記納品日に、原則、午前 8:30 までに納品すること。ただし、納品場所で異なる場合は別途協議する。

12 入稿及び校正について

- (1) 入稿日は納品日の 6 営業日前とする。（納品日前日から起算）
- (2) 仮入稿データをもとに色校用の打ち出しを行い納品する。

- (3) 最終校正日は納品日の5営業日前とする。(納品日前日から起算)
- (4) 入稿データはインターネット経由にて受託事業者へ入稿する。
- (5) 入稿するデータは、Adobe InDesign CCまたはAdobe Illustrator CCを使用し、ページ単位で紙面を作成したものとする。
- (6) 受託事業者が保有しないフォントセットについては、アウトライン化してからの入稿となる。
- (7) 入稿したデータが正しく取り込まれているかを確認するため、受託事業者による出力校正を行う。
- (8) 出力校正後の修正は原則、受託事業者で行うものとする。

13 入稿データの製作環境

使用する端末やソフト等は下記のとおり。ただし、年度途中で変更する可能性がある。

- ・使用する OS : Windows 10 pro
- ・保有ソフト : Adobe InDesign CC、Adobe Illustrator CC、Adobe Photoshop CC
- ・主に使用するフォント : モリサワ A-OTF UD 新ゴ Pro、モリサワ A-OTF UD 新 NT Pro、ヒラギノ UD 角ゴ、ヒラギノ UD 新ゴ、ヒラギノ UD 明朝
- ・その他の保有フォント : morisawa passport