

# 広報武雄制作業務 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より読みやすく、より分かりやすく発信することを目的とする。

また、本業務で作成した誌面をテンプレートとして準用し、次年度から市で広報誌の制作を目指す。

### (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。

### (3) 期間

契約締結の日から平成 28 年 3 月 31 日とする。(平成 27 年 7 月号から平成 28 年 4 月号が対象)

## 2. 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
- ・必要な情報に容易にアクセスできる構成
- ・興味や関心をもってもらえる工夫
- ・汎用性のあるテンプレート及び構成

## 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、広報誌を制作します。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してください。

(1) 編集アプリケーション	Adobe Illustrator CS5
(2) フォント	Apple osX 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

## 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です。

1) 判型	A4
2) 頁数	基本 20 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 (7 月号～4 月号 計 1 0 回)
5) 業務スケジュール	別添「制作スケジュール」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 ページ程度) ④募集・告知・イベント情報等 ⑤その他

## 5. 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 (フェイスブック・シティ課)
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 特集案打合せ (企画提示)
前月 1 日頃	②定型ページ作成開始	②定型ページ用素材提供
前月 5 日頃	③特集ページ作成開始	③特集用素材提供
前月 10 日頃	④第 1 稿納品 (紙)	
前月 12 日頃	⑤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	⑥第 2 稿納品 (データ)	
前月 15 日頃		⑦第 3 稿 (文字校正)
前月 20 日頃		⑧最終稿 入稿
当月 1 日頃		⑨配布

## 5. 納品

本業務で制作したデータについては、第1稿は紙に出力したもの、第2稿についてはデータ（3. データ仕様に基づく）を電磁媒体（CD-R、DVD-R、HDD等）に保存し納品してください。

## 6. 著作権

- 1) 本業務で作成した全てのデータ（テンプレート中に含むアイコン・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します。
- 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します。