

# 令和 7～11 年度「広報かたの」作成業務委託仕様書

契約期間 令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日(5 年間)

作成する広報紙 2025 年 5 月号～2030 年 4 月号(全 60 回)

## ●1. 広報紙

○発行日 毎月 1 日(月 1 回)

○形式 A4 判冊子型

○ページ数 原則 32 ページ

※原稿量により、24・28・36・40・44 頁になる可能性あり。

※現時点では、全 60 回のうち、32 頁 45 回、40 頁 10 回、その他のページ数 5 回を想定。変動はあり得る。

○カラー 全ページフルカラー

※定型デザインの配色については、カラーユニバーサルデザインに配慮すること。ただし、紙面の見やすさのための濃淡の調整は可能。

○紙質 次の要件を全て満たすもの

①マットコート紙 連量 35kg 以上

②環境に配慮した用紙(環境マークが表示できる用紙)

③裏面の透けが少ないもの

○印刷インキ 植物性油インキ等、環境に配慮したもの

○製本 針金中綴じ

○穴開け 原則紙面左側 2 穴。広報職員と協議の上、年度単位で穴開けの要否を決定。

○印刷部数 毎月 35,750 部(世帯数の増減により、50 部単位で増減あり)

## ●2. 使用するアプリケーション・データ形式等

○DTP ソフト Indesign、Illustrator

○文字原稿 Word、Excel、Indesign 及び TXT・PDF データ

○画像 Illustrator、Photoshop 及び JPEG、BMP、PNG、PDF データ

○フォント Morisawa Fonts スタANDARDプラン

※使用するソフトは、いずれも適切にアップデートされたものであること。

※状況により、別形式のデータを使用する可能性があるので、できる限り対応すること。

## ●3. 納品

○納品日時 (データ)校了日当日中

(印刷物)配布期間初日の前営業日 12:00 まで

※「配布期間初日」は、発行日から日曜日・祝日・12/29～12/31 を除いた 3 日前。土曜日になる場合はその前日。

#### ○納品場所

(配布分)交野市天野が原町 5-5-1 交野市シルバー人材センター(約 35,050 部)

(庁内分)交野市私部 1-1-1 交野市役所本館 2 階情報マーケティング課(約 700 部)

### ●4. 業務内容

本業務の各概要は下記のとおりとする。ただし、当該業務における主たる部分とは、下記詳細に限らず、広報紙を円滑に作成・発行するための、全体的なディレクションと作成業務とする。

#### 毎月の業務

##### ○毎号の特集・表紙等に関する企画会議の開催

受託業者は、次号の特集(1~2件)及び表紙の詳細内容について、前月の中旬に原則1回の企画会議を交野市で開催し、受託業者の実務担当者(ディレクター・デザイナー)が出席すること。受託業者は、企画会議までに掲載内容、ページ構成、取材対象者、表紙イメージ、撮影の有無等について広報職員と打ち合わせを行い、企画会議の場で企画案を提案すること。なお、特集テーマについては、後述する広報委員会にて決定する。

##### ○特集記事の取材及び記事の作成

企画会議において、取材が必要となった場合は、広報職員が取材対象者の手配及び日程調整を行い、受託業者が、取材・記事の作成・デザインを行うこと。なお、取材内容については、受託業者が作成した案をもとに広報職員と協議の上、決定する。

##### ○特集及び表紙の撮影

受託業者は、必要に応じて特集及び表紙の写真撮影を行い、表紙案を3案以上提案すること。また、表紙・特集内容に合わせてモデルが必要な場合は、受託業者が手配すること(年5回を想定)。なお、写真撮影はプロカメラマン等、撮影技術に長けた者によるものとし、回数は年18回(1回の撮影時間は平均4時間程度)までとする。

##### ○リライト作業及び原稿作成

提出された全原稿を、簡潔に分かりやすい文章になるよう書き直す。また、特集記事のほか、作成が必要な原稿を作成する。

##### ○リライト校正・ページ割り振り・原稿配置案

作成、リライトされた原稿を元に、実務担当者(ディレクター・ライター)が来庁の上、広報職員と共同でリライト校正を行う。また、受託業者は、リライト校正後に、ページ割り振り及び原稿配置案を作成する。

##### ○デザイン及び編集作業

表紙・特集等の記事デザインを行い、その他は定型デザインに沿って、紙面データを作成する。また、必要に応じ、画像の補正やイラスト・地図データ等を作成する。なお、イラストを作成する対象は、委託者が作成を依頼したもの他、受託業者が必要と判断した記事とする。

##### ○校正及び修正作業

広報職員及び受託業者双方で校正作業を行い、受託業者は取りまとめられた修正指示を確実に反映させる。この作業を最低3回(リライト校正は含まない)は行い、1回目の校正については実務担当者(ディレクター・デザイナー)が来庁の上、広報職員と共同で行うものとする。校正には、記事の追加・削除及びデザイン変更も含まれる。なお、1回目校正提出の際は、提出した原稿がどのページに

掲載されているかが分かる一覧表も併せて提出すること。

○印刷・仕分・納品

校了データを、市から指示された部数の広報紙を印刷。また、市から指示された仕分表に基づき、1 梱包 100 部以内で仕分を行う。また、前述した納品日時までに、印刷物及びデータを納品する。

**年度ごとの業務**

○スケジュールの作成

契約締結日から 2 週間以内に 1 年間分のスケジュールを作成する。また、次年度分については、2 月末までに 1 年間分を作成すること。

○年間の特集企画

年間の特集を決める広報委員会において、受託者は、市政への理解や関心を喚起し、市の取組や魅力が伝わる特集企画案を 5 月中に 3 件、12 月中に 3 件、提案すること。

※広報委員会は、年 2 回(6 月・1 月)開催を予定。

※6 月は、10 月～3 月号分、1 月は 4 月～9 月号分の特集を決定。

○新コーナーの企画・デザイン

年度ごとの新しいコーナーの企画及び今後の定型となるデザインを考案する。2～3 件を想定。

○デザインのマイナーチェンジ

既存のデザインに、市民の声や広報職員・受託業者の改善案を反映させたデザインを考案する。

**その他の業務**

○全面リニューアル

広報職員の指示がある場合、全面リニューアルを広報職員と共同で企画し、デザインを 3 案以上考案する。なお、全面リニューアルは契約期間内で 1 回までとする。

○各種助言

広報紙の品質向上及び業務効率化のため、広報職員に対し、随時必要な助言を行う。

**突発事項への対応**

市の行政運営上、様々な突発的事項により、急遽紙面の変更等を要求されることが想定されるため、その場合にも速やかに対応を行う。

**●5. 受託業者の体制**

○受託業者は、作成にあたり次のスタッフを用意し、原則としてプロポーザルに参加した者から変更しないこと。スタッフの兼任は可とするが、全体の実人数で 4 名以上の人員を用意すること。また、全ての業務において、何らかの理由で欠員が出た場合でも、業務への支障及び品質低下を来さぬよう、バックアップ体制を整えること。

- |                        |       |
|------------------------|-------|
| ①統括責任者(業務全体の責任者)       | 1 名   |
| ②ディレクター(編集・企画に関する責任者)  | 1 名   |
| ③デザイナー(デザイン業務担当者)      | 1 名以上 |
| ④ライター(原稿作成及びリライト業務担当者) | 1 名以上 |
| ⑤エディター(編集業務担当者)        | 2 名以上 |
| ⑥校正担当者                 | 2 名以上 |
| ⑦カメラマン(撮影担当者)          | 1 名以上 |

○各担当者は 2 年以上の経験を有する専門家とする。なお、デザイナーのデザインレベルは 2024

年度発行の広報かたの同等以上のレベルで作成できる者とし、デザインレベルが広報職員の要求に合わない場合は、スタッフ変更の要請に応じること。

## ●6. 再委託

- 受託業者は、本業務の一部を別の事業者等に再委託する場合は、プロポーザル時に再委託を予定する業務及び業者名等を市に報告すること。また、契約となった場合は、契約後、速やかに書面にて市の承認を得ること。ただし、上記「統括責任者」に関する業務の再委託は認めない。なお、撮影に関しては、プロカメラマンの派遣が一般的と考えるため除外する。
- 再委託先の業務成績が不良である場合、受託業者は再委託先に対して早期改善に必要な措置を講じること。また、早期改善されない場合は、再委託先事業者変更の要請に応じること。

## ●7. その他

- 契約は、各作成ページ数別の1号あたりの作成委託料及び1部あたりの印刷委託料の単価契約とする。なお、印刷・仕分・納品にかかる費用は印刷委託料に含み、その他の費用は作成委託料に含めるものとする。
- プロポーザルにおける価格の比較は、各ページ数別の作成及び印刷委託料を総合的に比較するため、次の計算方法により比較用の金額を算出して比較する。なお、当該金額はあくまで比較用のものであるため、実施要領記載の予算限度額を超えることを可とする。  
【比較金額の計算方法】  
32頁 45回、40頁 10回、24・28・36・44頁各5回の計75回、各回35,750部印刷の合計金額
- 見積が予算限度額内であるかの判定は、次の計算方式により金額を算出し、実施要領記載の予算限度額と比較して判定する。  
【予算限度額判定の計算方法】  
32頁 45回、40頁 10回、36頁 5回の計60回、各回35,750部印刷の合計金額
- 受託業者は、契約締結後速やかに広報担当職員と協議を行い、業務遂行に必要な措置を講じること。
- 契約当初の広報紙デザインは、2024年度発行のデザインを踏襲したものとする。また、作成スケジュールの設定等も別紙に示す現在のスケジュールから遅れのないものにする。
- 本契約中に作成した全ての作成物の著作権は交野市に帰属する。
- 個人情報を取り扱う場合は、交野市個人情報保護条例を遵守すること。