

広報えさし制作業務
仕様書

前提条件

本業務は、参加事業者からの提案を基に業務を委託する公募型プロポーザルによって行うものである。このため、本仕様書では、細かな仕様について確定的な記述をせず、最低限必要な要件を記載している。最終的な仕様書は、選定された事業者との協議によって確定する。

業務提案に当たっては、記載された要件を満たすのみならず、魅力のある提案が作成されることを期待する。

広報えさし制作業務仕様書

1 業務の目的

町が発行する広報紙の制作にあたり、デザイン専門知識がありDTP機器を熟知した専門業者の技術を活用することで、より効率的に、「見やすく」「分かりやすい」紙面づくりを行うほか、町民の皆さんが必要とする情報を、限られた紙面により多く、より効果的に配置することで、親しみを持ってもらえる紙面づくりを目指す。

2 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。
(令和6年5月号から令和9年4月号まで)

3 業務の内容

「広報えさし」のレイアウトやデザイン等の編集及び印刷製本等に関すること。
広報えさし・・・月1回発行（年12回 計36回）

4-1 対象となる発行物の概要

広報えさし	規格
紙、仕上サイズ	上質コート紙44.5kg相当、A4判 ※グリーン購入法適合品のこと
部数	3,700部
発行の時期	毎月下旬 例：4月号は3月下旬発行 ※詳細は別途協議
ページ数	基本32ページ ※2ページ単位での増減が発生する場合がある
印刷色	プロセスカラー（CMYK）

フォント	本文はモリサワUD書体とする
製本	スクラム製本（新聞折り）
付加加工	2穴あけ
納期	発行日前日正午までに納品
納品物	印刷製本品、PDFデータ（製本品と同内容及び町ホームページ掲載用）、 表紙のJPEGデータ、編集ソフトデータ ※詳細は別途協議

5 業務概要

業務は以下のとおりとする。

(1) 紙面デザイン・レイアウトの作成

- 契約締結後、デザイン、レイアウト等の詳細を町と協議するとともに、積極的に新たな提案・支援をすること。

(2) 原稿の修正、追加

- 町から提出された原稿の修正（漢字、仮名遣いの統一、誤字脱字のチェック、言い回しの統一、分かりやすい表現への修正・提案などを行うこと）。
- 過去と同内容の記事は、過去の内容を加味し、修正すること。

(3) 紙面レイアウト・デザイン・編集（校正作業を含む）

- 原稿の入稿は、受託者に対して電子データ（Word、Excel、PDFなど）とする。
- 掲載するにあたって、図画等に著作権等が発生する場合は、受託者においてレイアウト利用許諾等、適正な手続きを行うものとする。
- 受託者は、写真のトリミング、色調整等の修正・加工、デザイン等の作成指示に対応するものとする。

(4) イラスト等の作成

- 町からの指示、もしくは編集をする上で必要がある場合はイラストや地図、グラフ、表等を作成すること。

(5) 校正作業

- 校正は最終校正を含め、3回以上行うこととし、校正ごとに校正原稿を町にPDFにて提出すること。
- 最終校正においては、1日複数回の受渡しに対応するものとする。
- 町の都合により、原稿記事の変更・組み替え、レイアウト変更をすることがある。

(6) 印刷

- 校了後、受託者は速やかに印刷作業に取り掛かること。

(7) 納品

- 枝幸町本庁に2,950部、歌登支所に750部を納品。
- 納品期限は、発行日前日の正午までとする。

(8) 電子データファイル等の制作・納品

- 納品する広報紙の電子データファイル（製本品と同内容のPDF、町ホームページ掲載用PDF、編集ソフトデータ、表紙のJPEGデータ）を作成し、メール等により納品すること。

(9) その他の付随業務

- 受託者は、本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

8 制作スケジュール

制作スケジュールは、下記のとおりとする。

現状を基にした例示であり、より合理的なスケジュールがあれば、双方合意の上変更することも可能である。

表 原稿提供から発行までのスケジュール

項目	日程	内容	受け渡し方向	方法
原稿、素材の提供	～発行日17日前	原稿と素材を、所管課から取りまとめ、送付	町→受託者	メール他
台割の提供	発行日17日前	ページの割り付けを送付	町→受託者	メール他
初校送付	発行日13日前	町から送付した原稿等に基づき、初校ゲラを作成しPDFで送付	受託者→町	メール他
初校返送	発行日11日前	初校ゲラに対し、町担当者及び原課で校正し返送	町→受託者	メール他
2校送付	発行日9日前	町から送付した初校返送に基づき、2校ゲラを作成しPDFで送付	受託者→町	メール他
2校返送	発行日8日前	2校ゲラに対し、町担当者及び原課で校正し返送。	町→受託者	メール他

校了	発行日 6 日前	町担当者と最終調整し、校了 ※校了を含め、最低3回の校正を行うこと。	町→受託者 受託者→町	メール他
印刷		印刷を実施		
納品	発行日前日正午まで	枝幸町本庁に2,950部、歌登支所に750部をそれぞれ納品。 ※印刷物以外は別途協議。	受託者→町	郵送他
発行	毎月下旬 ※別途協議			

※日数はいずれも閉庁日は含まない。

7 体制

広報紙は、遅配や欠刊があると住民への影響が非常に大きく、信頼を損なう事になるため、避けなければならない。このため、受託者は、人員、機材、通信回線等の障害の影響で進行が遅れることのないよう、冗長化やバックアップについて体制を確立していること。

(例) 機器オペレーションのスタッフが1名のみで、病気や怪我のときに業務を継続できないものは認められない。編集機器が1台のみで、不調時に業務を継続できないものは認められない。

8 特記事項

8-1 個人情報の保護

広報掲載に伴う個人のプライバシーの保護については、最新の注意を払い、法を遵守する。また、記事や資料等を受託者の職員の自宅に持ち出したりしないこと。

8-2 再委託の取扱い

受託者は業務の全部を再委託することはできない。業務の一部について再委託を行うときは事前に町の承諾を得ること。

委託業務の主たる業務を委託することはできない。主たる業務とは、業務全体の進行管理、業務遂行上の意思決定や判断に関することとする。

業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければ

ならない。