

「広報いずみおおつ」「いずみおおつ議会だより」
作成等業務委託仕様書

泉大津市
市長公室秘書広報課
議 会 事 務 局

1 業務名

「広報いずみおおつ」「いずみおおつ議会だより」作成等業務

2 履行期間

契約締結日～令和11年9月30日（令和8年11月号～令和11年10月号）

3 業務内容項目

「広報いずみおおつ（以下「広報紙」という。）」のデザインやレイアウトの編集、原稿入力、校正、印刷、梱包、納品を行う。

また「いずみおおつ議会だより（以下「議会だより」という。）」の校正、印刷・製本業務等を行うものとし、それぞれの作成業務委託の項目は、次のとおりとする。なお、各項目の詳細は「11 業務内容」に掲載する。

(1) 広報紙

- ア 編集業務
- イ 校正業務
- ウ 印刷製本業務
- エ 納品業務
- オ 市ホームページ用データ作成業務

(2) 議会だより

- ア 校正用原稿の出力・提出
- イ 印刷製本業務
- ウ 広報紙への挟み込み
- エ 納品業務

4 発行責任担当課

(1) 広報紙

泉大津市市長公室秘書広報課（以下「秘書広報課」という。）

(2) 議会だより

泉大津市議会事務局（以下「議会事務局」という。）

※ただし、業務委託期間内に市の機構改革等により組織の名称が変更する場合は、本仕様書業務の事務を分掌する部署に読み替えるものとする。

5 広報紙及び議会だよりの発行条件

発行予定回数ページ数

(1) 広報紙

36回（毎月32ページを基本構成とするが、毎月の掲載情報量により、4ページ単位でページ数が増減することがある。なお、毎月4月号は中綴じ12ページ別途制作が必要）。

※業務委託期間中の合計ページ数は1,284ページを上限とする。

※臨時発行する場合及び合計ページ数を超える場合、その経費は別途精算する

こととし、秘書広報課の指示により対応すること。

(2) 議会だより

15回（5・8・11・2月号は12ページ、6月号は4ページ）

※臨時発行する場合がある。

※ページ数を変更しなければならない場合は、その経費は別途精算することとし、議会事務局の指示によりページ数の増減に対応すること。

※議会だよりは広報紙5・6・8・11・2月号に挟み込んで発行。

6 発行日

(1) 広報紙

毎月1日

(2) 議会だより

各発行月（5・6・8・11・2月）の1日

7 発行予定部数

(1) 広報紙

1回あたり30,000部

(2) 議会だより

1回あたり30,000部

※ただし、世帯数の増減等により発行部数を変更しなければならない場合は、その経費は別途精算することとし、市の指示により部数の増減に対応すること。

8 規格

(1) 広報紙

ア 全頁カラー刷り

イ A4判冊子型（ホッチキスによる中綴り及び紙面右側2穴穿孔）

ウ マットコート紙35kg以上

(2) 議会だより

ア 全頁カラー刷り

イ A4判冊子型（ホッチキスによる中綴り及び紙面右側2穴穿孔）

ウ マットコート紙35kg以上

9 紙面構成

(1) 広報紙

受託者が紙面構成を行う。ただし、秘書広報課が政策的に市民へ周知したい内容については、秘書広報課はあらかじめ受託者にその概要を伝え、受託者はその概要に従い紙面構成を行うこと。

(2) 議会だより

議会事務局が紙面構成を行い、受託者に提供する。

10 使用する用字用語

漢字、音訓、仮名遣い及び送り仮名は、原則としてNHK漢字表記辞典（NHK放送文化研究所編）に準ずることとする。

11 業務内容

(1) 広報紙制作業務日程及び業務内容

広報紙を制作する基本となる業務日程及び主な業務内容は、別表第1のとおりとする。

ただし、各発行号の工程に要する日数等については、秘書広報課と受託者が協議の上、決定する。

また、臨時発行の場合は、業務日程及び業務内容等について秘書広報課と受託者が協議し、決定することとする。

(別表第1)

日程（発行月起算）	業務内容
前々月の25日前後	・市から掲載原稿の出稿
前々月の26日前後～前月20日前後	・広報紙紙面（案）の作成、校正・校閲
前月の20日前後～前月の月末前日	・印刷製本、加工、仕分け ※秘書広報課が各納品先への配布部数が記載された宛紙を作成し、受託者に提供
前月の月末	・午前8時30分までに市が指定した場所に納品

(2) 議会だより制作業務日程及び業務内容

議会だよりを制作する基本となる業務日程及び主な業務内容は、別表第2のとおりとする。

ただし、各発行号の工程に要する日数等については、議会事務局と受託者が協議の上、決定する。

また、臨時発行の場合は、業務日程及び業務内容等について議会事務局と受託者が協議し、決定することとする。

(別表第2)

日程（発行月起算）	業務内容
前月の15日前後	・議会事務局からデータでの出稿
前月の16日～20日頃	・議会事務局による議会だより紙面の校正
前月の21日前後～月末前日	・印刷製本、加工、仕分け ※広報紙に挟み込み
前月の月末	・午前8時30分までに市が指定した場所に納品

12 業務の詳細

本仕様書「3 業務内容項目」に記載されている各業務委託内容の詳細は、次のとおりとする。

(1) 広報紙

ア 出稿

- (ア) 秘書広報課は、所管部署から提出された原稿（広報紙掲載用の体裁に整えられたものとする）を原則としてリライトを行わずに、電子データ（テキスト、ワード、エクセル、PDF、画像データ等）で出稿を行う。出稿を行った原稿は、原則としてすべて掲載すること。
- (イ) 秘書広報課は、各原稿をどの定番ページやカテゴリに掲載するかを指定するがレイアウトは行わない。
- (ウ) 秘書広報課は、指定する日時にデータで出稿し、受託者は秘書広報課からの指示のもと作成を開始する。

イ 編集

- (ア) 全ページのデザイン、レイアウト、組版などの全編集作業を行うこと。
- (イ) イラスト、書き文字、グラフ、表、マップ等は受託者で作成すること。
- (ウ) イラストや表現方法等については、「男女共同参画社会の実現をめざす表現ガイドライン（令和3年11月大阪府作成）」（更新された場合はそれに従う）を参考に編集を行うこと。
- (エ) 文字は、秘書広報課と協議のうえ「A-OTF UD新ゴNT Pro」のように読みやすい書体を基本仕様とすること。また、視覚障がい者や色覚障がい者に配慮すること。
- (オ) 縦組みの段数は5段とし、左右33行、1行13文字詰めを主体とすること
- (カ) 秘書広報課から支給するテキスト、ワード、エクセル、PDFなどの原稿を受託者にてリライトすること。
- (キ) 1ページあたり写真かイラストのいずれか1点以上を挿入すること。
- (ク) 表紙には、目次を入れること。
- (ケ) 秘書広報課が指定する出稿日の次の日から数えて（土曜、日曜、祝日を除く）6日目の正午までに初校（PDFデータ）を送付すること。
- (コ) 広報紙作成開始時に秘書広報課から広告数の指示を行い、広告数分スペースを設け、配置すること。

ウ 校正

- (ア) 初校、再校及び最終稿はPDFデータで提出し、色校は、紙ベースに印字したものを秘書広報課へ持参すること。
- (イ) 1号あたり、文章、デザイン、レイアウト、文字の校正を少なくとも3回以上行うこと。
- (ウ) 校正は受託者が提出した初校、再校、最終校の紙ベースに、秘書広報課が朱書きで修正したものをスキャナ等でデータ化し、電子メール等を使用して受託者へ送信する。
- (エ) 最終稿データ提出日の翌日から校了するまでの期間は、随時校正とし、校正回数の制限は設けないものとする。
- (オ) 広告は、秘書広報課から掲出広告データを受け取り、最終稿時には広告データが印刷されたもので校正ができるようにすること。
- (カ) 修正の指示や意図が不明な箇所については、秘書広報課に確認すること。

エ 校閲（受託者内部校正）

受託者は、秘書広報課が指示する校正のほかに内部校正を行わなければならない。

- (ア) 誤字の訂正並びに脱字の挿入
- (イ) 日時、場所等の標記の統一
- (ウ) 紙面の美的校正

オ 印刷製本、加工、仕分け

- (ア) オフセット印刷とすること。
- (イ) 仕上げは、ホッチキスによる中綴り及び紙面右側2穴穿孔とすること。
- (ウ) 印刷・製本は作業日数を3日以内（土曜、日曜、祝日を除く）とすること。
- (エ) 仕分けは、秘書広報課からの指定地区ごとに指示部数を梱包すること。
なお、梱包方法については、秘書広報課からの指示を受けること。

カ 納品

- (ア) 納品は、毎月、秘書広報課が指定する日の午前8時30分までに、市が指定する場所に納品すること。
- (イ) 表紙から最終面まで1ページ単位を一つのファイルにまとめたPDFデータ（広告部分の削除）及び表紙、最終面、その他のページは見開きの個別PDFデータ（広告部分を削除）を広報紙納品時に納入すること。

(2) 議会だより

ア 出稿

- (ア) 議会事務局は電子データ（PDF）で出稿を行う。
- (イ) 出稿は、議会事務局が指定する日時とする。

イ 校正用原稿の出力・提出

- (ア) 議会事務局で校正を行うため、受託者は受け取ったデータを出力し、持参すること。
- (イ) 各号ごとに校正用原稿の出力・提出は2回とすること。
- (ウ) 原則、年間の校正スケジュールを議会事務局及び受託者は厳守すること。
ただし、緊急の記事や修正の差し替え等が発生した場合は、都度、議会事務局と受託者で追加費用も含めた協議を行い、スケジュールを決定すること。

ウ 印刷製本、加工、仕分け

- (ア) オフセット印刷とすること。
- (イ) 仕上げは、ホッチキスによる中綴り及び紙面右側2穴穿孔とすること。
- (ウ) 印刷・製本は作業日数を3日以内（土曜、日曜、祝日を除く）とすること。

エ 納品

広報紙に挟み込みをした状態で納品すること。挟み込みの位置については、秘書広報課と受託者が協議し決定すること。

13 その他

- (1) 広報紙及び議会だよりの作成等に関する市からの指示などの対応は、編集責任者が行い、緊急の事態にも編集責任者指示のもと、各スタッフが連絡、対応できるような体制を確立すること。
- (2) 編集責任者は、編集から納品までの工程を管理すること。
- (3) 本業務により作成したすべての成果物の著作権は市に帰属するものとし、そのデータや写真、イラストなどについては、市が作成するウェブサイトや印刷物などに自由に使用できるようにすること。
- (4) 市が提供したデータ（メディア）、原稿、資料、写真等は、編集作業終了後、速やかに返却すること。
- (5) 確定稿及びPDFデータについては、契約期間中、保存すること。
- (6) 編集工程について、やむを得ない理由で編集作業に支障をきたす場合等は、双方協議の上、変更できるものとする。
- (7) 請求については、各号の業務完了後に広報紙は秘書広報課へ、議会だよりは議会事務局へそれぞれ請求すること。
- (8) 広報紙及び議会だよりの作成を進めるうえで知り得た情報を契約の目的以外に利用し、または第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。
- (9) 本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び泉大津市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年泉大津市条例第7号）を遵守すること。