

(別紙 2)

業 務 仕 様 書

1 委託業務名 広報みやづ (令和 6 年 8 月号～令和 7 年 3 月号) 制作・発行業務

2 契約期間 令和 6 年 7 月 1 日 (予定) から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 業務の内容

広報誌「広報みやづ」の編集 (デザイン、レイアウト、タイトル、イラストカットの作成、文章校正) を含む印刷製本

(1) 広報誌の名称

広報みやづ

(2) 編集方針

- ・ より多くの市民 (特に若年層) に手に取ってもらえるよう工夫すること
- ・ 伝えるべき情報は正確に誌面に盛り込み、読みやすいレイアウト、必要最低限の掲載分量、美しくインパクトのある誌面とすること
- ・ 読者が「行ってみよう、やってみよう」と思えるような広報誌を制作すること

(3) 発行、規格等

(ア) 発行

令和 6 年 8 月号～令和 7 年 3 月号

毎月 1 回 (原則 20 日) 発行 1 回あたり 7,300 部

全戸配布

(イ) 規格

- ・ 体裁 A4 判右綴じ
- ・ 項数 月により変動 (20 頁～36 頁程度)
※令和 6 年 8 月号～令和 7 年 3 月号においては合計 192 頁
- ・ 印刷色 全頁フルカラー
※カラーユニバーサルデザインに配慮した色彩とする
- ・ 文字書体 UD フォント 15 ポイント (フォントにより変動有)
- ・ 用紙 上質紙 35K 程度、再生紙
- ・ インク 植物油インク (印刷インキ工業連合会が定める植物油インキの基準

を満たすもの)又は植物油を含むエコマーク認定インク

3 業務体制等

- (1) 専任のスタッフ(ディレクター、ライター、デザイナー等)を配置すること
- (2) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで行うこと
- (3) 突発的な事由等による、記事や写真、イラスト等の修正、差し替えにも迅速に対応すること。また、緊急時には、増刊号の発行を行うことがあるので、それに対応できる態勢を整えておくこと。なお、臨時増刊号の制作経費については別途協議する。

4 業務の進め方

業務は、原則として以下の内容で進める。

(日数の算定は、土、日、祝日、休日を除き算定)

① 出稿/編集会議(1日目)

- 市より原稿及び、ラフ案の提出を提出
- 出稿締切後に開催されるイベント等についてはスペースを確保するなどし、その都度スケジュールを調整して対応すること

② 校正 初校～4、5校まで(4日目～12日目)

- 原稿提出後、初校・2校・3校については各校ごとに庁内での確認に2日間使えるよう日程を設定ください。
- 必要に応じて、4校と5校について依頼します。
- 校正についてはPDFデータをメールにて送付。
- 色校は実物を持参又は郵送で確認。

③ 校了 17時(12日目)

④ 印刷・製本(12日目～16日目)

⑤ 納品 10時(17日目)

- 発行日の2日前の10時に納品ください

⑥ 発行 毎月1回、7,300部を原則20日に発行

- 20日が土、日、祝日、休日の場合は平日に前倒し

5 個別事項

① 出稿

- ・発注者は、記事の所管部署から提出された原稿（記事の体裁となっていない資料の提供のみの場合もある）を、原則としてリライトせずに電子データ（テキスト、Word、Excel、PDF、画像データ等）もしくは紙原稿で出稿する。受注者は出稿があった原稿については原則として全て掲載する。ただし、掲載するスペースがない等の場合は発注者と協議して決める。
- ・出稿は発注者が指定する日時とし、来庁または電子メール等によって受け取ること。

② 編集会議の開催、ラフ案の提出

- ・企画段階、制作途中、校正時のそれぞれの段階において、上記3（1）のスタッフと必要に応じ編集会議を行う。
- ・編集会議においては、発注者の意向を忠実にまた発展的に誌面に反映できるよう、積極的な提案を行うこと。

③ 編集作業

- ・発注者の意向を反映させるとともに、より効果的な誌面となるよう、常に積極的な提案を行うこと

④ 校正

- ・校正は通常4～5回程度行う（初校、再校、3校、色校、念校）
- ・文章、デザイン、レイアウト、文字校正及び色校正を行うこと
- ・初校～念校まではPDFデータを電子メール等で発注者に提供し、色校については、PDFデータに加え、紙媒体で発注者に提供すること
- ・校正期間中は、修正等の指示に迅速に対応すること
- ・校正刷りを発注者に提出する前に受注者において校正を行うこと。発注者からの修正指示や意図が不明な箇所については、適宜発注者に確認を行うこと

⑤ 印刷・製本

- ・規格に基づき印刷・製本すること
- ・使用するインキと紙に関する表示（環境ラベル）を裏表紙等に表示すること

⑥ 納品

- ・印刷物：発注者の指定日に200部ごとに分割し、指定の場所（宮津市役所庁舎内）に納入
- ・データ：印刷物の納入時に以下のデータを納入
 - ①保管用フルカラーデータ
ファイル形式：PDF 及び Indesign
表紙、裏表紙はA4、それ以外はA3データ
 - ②ホームページ用フルカラーデータ（容量を小さくしたもの）
ファイル形式：PDF（※8MB未満）
表紙、裏表紙はA4、それ以外はA3データ
 - ③A4単ページ毎のデータ（①②とは別に納品）
ファイル形式：PDF 及び Indesign

6 業務計画及び報告

- ・受注者は、本業務の実施に必要な履行期間の業務計画及び月間業務計画を発注者と協議の上作成し、発注者に提出すること
- ・受注者は、納品時に毎月業務報告書及び納品書を作成し、発注者に提出すること

7 業務終了時の引継ぎの実施

- ・受注者は、次年度の受注予定者へ業務の引継ぎが生じた場合は、引継ぎに要する期間を設け、円滑に業務の引継ぎを行うこと。引継ぎにかかる費用は受注者の負担とする
- ・発注者が引継ぎ未了と認めた場合は、無償で業務の引継ぎを行うものとする

8 その他

- ・本業務により作成した全ての成果物の著作権は発注者に帰属し、そのデータや写真、イラスト等については発注者が作成するウェブサイトや印刷物等に自由に使用できるものとする
- ・発注者から貸与したデータ、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
- ・原稿及びPDFデータについては契約期間中保管しておくこと

- ・受注者は、発注者の承認を得たときに限り、業務の一部を第三者に委託することができる
- ・臨時増刊号を発行する場合には編集・印刷に対応すること。スケジュールは市と協議し、費用は別途精算する
- ・この仕様書に定めのない事項については発注者と受注者双方が協議して定めることとする