

令和6年度大船渡市広報紙デザイン・レイアウト編集業務仕様書

受託者は、次の仕様に基づき大船渡市の広報紙のデザイン・レイアウト編集をする。

1 広報紙の概要

- (1) 発行回数 12回（月1回発行 令和6年4月号～令和7年3月号まで）
- (2) 発行日 原則毎月20日
- (3) 規格 A4版、右開き
- (4) ページ数 20ページを基本構成とする（16ページ、24ページなど月によってページ数が増減する可能性があるが、年間の上限は240ページとする）。
- (5) 刷り色 4色刷り

2 業務期間 令和6年3月1日～令和7年3月21日

3 業務概要

(1) 業務内容

市が提供する原稿及び写真等（以下、「素材」という。）の素材を基に、記事のリライ
ト、デザイン・レイアウト編集をして、市が指定する期日までに最終原稿のデータ保存
及び提供を行う。

(2) 基本構成

頁	コーナー名	内容
1	表紙	表紙写真、写真キャプション、目次など
2～5	特集	市の施策など、市民生活に関連のあるテーマを中心に、分かりやすく、親しみのある記事を掲載
6～13	市役所からのお知らせ	市からのお知らせや、各種催しなど、特に広く全市民に伝える必要があるものを掲載
14	消費生活情報、いきいき健康講座、いきいき通信	消費生活情報といきいき健康講座を隔月、いきいき通信（男女共同参画の取り組み）は毎月掲載
15	リアスホールから催しのご案内	リアスホールでのイベント情報を掲載
16～17	可変ページ	子育てシブイベント、まちの話題のほか、100歳お祝いなどの不定期の記事やお知らせ記事
18	市民活動の輪	市民活動団体の紹介
19	かもしか号 読んで未来	かもしか号日程表や、図書館おすすめ本の紹介など、図書館からのお知らせを掲載
20	市民相談日程 お祝いお悔やみ	市民相談日程表および出生・結婚・死亡の慶弔欄を掲載

(3) 編集

ア 受託者は、市が提供する素材を基に、すべてのページにおいて、原稿記事のリライ
ト、紙面デザイン・レイアウト、イラストや図表などの作成、版下作成、校正、最終
原稿のデータ保存・提供を行い、市はこれをサポートする。

イ 素材は、原則としてUSBメモリまたは電子メールにより提供する。

ウ 編集ソフトは、InDesign、Illustrator、Photoshop、EDICOLOR、またはこれらに準
ずる作成が可能なものとする。

エ フォントは、原則としてユニバーサルデザインに配慮したものを使用する。

オ 市は、発行日の17日前（日数の計算については土日、祝日を含まないものとする。
以下、同じ。）までに、広報紙のページ構成と素材の電子データを受託者に引き渡す。

カ 受託者は、原稿記事を広報紙に即した内容に適切にリライトする。

キ 校正（色校正を除く）は原則として2回（初校・2校）とするが、回数の上限を定
めない。

ク 受託者は広報紙発行日の13日前までに市に初校を提出すること。

ケ 校了日は広報紙発行日の7日前とし、校了後、受託者は以下(4)のとおり、成果物を
市に納品する。

【参考：工程イメージ】（※日数の計算については、土日・祝日を含まない）

	受託者作業内容	市秘書広報課作業内容
発行日から 17日前		素材（原稿・写真等）を受託者へ提供 ※この日より前から、素材の準備ができ次 第随時受託者へ提供する。
発行日から 16日前	レイアウト編集	
発行日から 15日前	レイアウト編集	
発行日から 14日前	レイアウト編集	
発行日から 13日前	市秘書広報課へ初校を提出	
発行日から 12日前		初校をもとに校正作業（各課校正含む）
発行日から 11日前		初校をもとに校正作業（各課校正含む）
発行日から 10日前		受託者へ再校正を依頼
発行日から 9日前	市秘書広報課からの依頼を もとに校正作業を行う	
発行日から 8日前	市秘書広報課へ2校を提出	
発行日から 7日前	市秘書広報課から校了の連 絡後、成果物を納品	受託者へ校了の連絡

(4) 成果物及び納品

以下ア及びイの成果物を、広報紙の発行日の7日前までにUSBメモリまたは電子メールで秘書広報課広聴広報係に納品する。

ア 掲載紙面データの編集ソフト形式

イ 掲載紙面データのPDF形式

4 その他

- (1) 原稿は、手書き及びWord、Excel、PDFなどにより提出する。
- (2) 受託者は、委託業務の全部を他に委任し、請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に協議し、書面により市の承諾を得るものとする。
- (3) 広報紙に関する写真、記事、デザインなど一切の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利含む）は、市に帰属する。
- (4) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、他の目的に使用してはならない。
- (5) 業務実施に関して、市の職員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (6) その他、本仕様書に定めのない事項並びに疑義が生じた場合、両者誠意をもって協議の上、これを定める。