

令和7年度大船渡市広報紙デザイン・レイアウト編集及び印刷製本等業務仕様書

受託者は、次の仕様に基づき市広報紙「広報おおふなと」のデザイン・レイアウト編集及び印刷製本等を行う。

1 広報紙の概要

- (1) 発行回数 24回（月1回発行、令和7年4月号から令和9年3月号まで）
- (2) 発行日 ①令和7年度
4月21日、5月20日、6月20日、7月22日、8月20日、9月22日、
10月20日、11月20日、12月22日、1月20日、2月20日、3月23日
②令和8年度
4月20日、5月20日、6月22日、7月20日、8月20日、9月24日、
10月20日、11月20日、12月21日、1月20日、2月22日、3月23日
※発行日は、上記を基本としつつ、国民の祝日の変動により変わる場合がある。
- (3) 規格 A4判、右開き、2穴仕上げ
- (4) ページ数 20ページを基本構成とする。※増減する場合があるが、年間の上限は240ページとする。
- (5) 刷り色 4色刷り（フルカラー）

2 業務期間 令和7年3月1日から令和9年3月23日まで

3 業務概要

市が提供する原稿及び写真等（以下、「素材」という。）を基に、原稿を市民が読みやすい表現に調整し、デザイン・レイアウト編集を行った後、印刷製本し、行政区ごとに袋詰めをして、市が指定する期日までに納品する。また、これに併せて最終原稿のデータ保存及び提供も行う。

(1) デザイン・レイアウト編集

① 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、特集内容など
2～5	特集	市の施策など、市民生活に関連するテーマを中心に、わ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
15～17	可変ページ	こそだてシップイベント、リアスホールからの案内、まちの話題など
18	取材ページ	市にゆかりのある人物・出来事の紹介、市民活動団体の紹介
19	図書館からの案内	かもしか号日程表、読んで未来（図書館おすすめ本の紹介）など
20	市民相談日程、お祝い・お悔やみ	市民相談日程表及び出生・結婚・死亡の慶弔欄を掲載

※掲載記事の内容等により、変更する場合がある。

② 編集

ア 受託者は、市が提供する素材を基に、全てのページにおいて、原稿記事の表現調整、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メモリ又は電子メールにより提供する。

ウ 編集ソフトは、InDesign、Illustrator、Photoshop又はこれらに準ずる編集作業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、原稿記事の表現調整を「記者ハンドブック新聞用字用語集」（一般社団法人共同通信社発行）に沿って行う。

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 受注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。

(2) 印刷製本等

① 印刷部数

14,700部／月 ※全24か月で352,800部

② 紙質

塗工紙（70kg、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」において定める印刷用紙の基準を満たすもの〔総合評価80以上〕）

※白色度については、令和6年度「広報おおふなと」と同等のものを使用すること。

③ インキ

植物油インキを使用

(3) 工程イメージ

発行日から	受託者作業内容	デジタル戦略課作業内容
17日前		受託者へ素材提供 ※この日以前から、準備ができ次第随時提供
16日前	デザイン・レイアウト編集	
15日前		
14日前		
13日前	デジタル戦略課へ初校提出	
12日前		初校を基に校正 ※各課校正含む
11日前		
10日前		受託者へ再校正を依頼
9日前	デジタル戦略課からの校正依頼を基に校正作業	
8日前	デジタル戦略課へ2校を提出	
7日前	校了後、印刷製本開始	受託者へ校了の連絡
1日前	成果物を納品	成果物を検収し、問題なければ受領

※日数の計算には土日、祝日を含まない。

※上表はあくまでイメージであり、閉庁日等の都合により工程は変更する場合がある。

(4) 成果物及び納品

成果物は、下表のとおりデジタル戦略課広聴広報係に納品する。

なお、イの成果物は行政区ごとに袋詰めの上、宛名ラベルを貼り納品する（袋と宛名ラベルは市から支給）

成果物	形式	納品期限
ア 掲載紙面データ（WEB用）	P D F	広報紙発行日の7日前
イ 印刷物	冊子	広報紙発行日前日の午前10時

4 その他

- (1) 原稿は、市から、手書き、W o r d、E x c e l 又はP D F などにより受託者へ提出する。
- (2) 市が校了とした原稿と納品時の印刷物に差異がある場合、受託者は校了原稿と同一のものに再度刷り直し差し替えた上で、市が指定する日までに、行政区ごとに袋詰めし、宛名ラベルを貼り納品するものとし、その費用の一切を受託者が負担する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、本業務の対応等で問題が生じたときは、速やかにデジタル戦略課広聴広報係に報告し、その指示に従うものとする。
- (7) 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、両者協議の上、これを定める。