

2023年6月1日号～2024年5月15日号 「広報まちだ」企画・編集支援・印刷業務委託仕様書（案）

この仕様書は町田市（以下「甲」という）が発注する2023年6月1日号～2024年5月15日号「広報まちだ」企画・編集支援・印刷業務委託契約に適用し、受託者（以下「乙」という）が行う業務（以下「委託業務」という）の内容及び実施方法等について定める。

第1 事業の目的

この契約は、市民生活に必要な情報を提供し、市の魅力を発信するとともに、市政への理解や共感を得るために、分かりやすく読みやすい「広報まちだ」を効率よく作成し、月2回発行することを目的とする。

第2 契約期間

契約締結日から2024年5月31日まで
(対象号：2023年6月1日号～2024年5月15日号)

第3 履行場所

甲の指定する場所

第4 事業概要

(1) 発行日

- ・毎月1日、15日発行
- ・1日、15日発行と併せ2ページまたは4ページの別刷りを同時発行する場合がある。
- ・1日、15日号のほかに、災害時等必要に応じて臨時号を発行する場合がある。

(2) 発行形体

タブロイド判・フルカラー・左めくり

(3) 発行部数

98,000部程度（号により変動有り）

ただし、発行部数が大幅に変動した場合は発行単価について協議を行うことができる。

(4) 紙面の構成

基本的な構成は次のとおりとする。ただし面数によって変動する場合がある。

【通常号】

- ・2面分＝メインニュース
- ・1面分（最終面）＝1日号（急病のときは）、15日号（サブニュース）
- ・上記以外の面＝お知らせ記事

【別刷り】

- ・特集（複数の特集の組み合わせもあり）

【臨時号】

- ・災害関連の情報発信

第5 委託業務内容

委託業務の概要は次のとおりとする。

- (1) 企画に関する業務…メインニュース面に関する業務・企画会議の開催・デザインの提案等
- (2) 編集に関する業務…編集・原稿作成補助業務・校正・校閲補助業務
- (3) 印刷（納品含）に関する業務…印刷・納品業務

第6 「広報まちだ」発行予定回数及び企画・編集特集記事掲載予定 回数

| |
|-----------------|
| フルカラー：ページ数×発行回数 |
| 2ページ×1回 |
| 4ページ×0回 |
| 8ページ×23回 |
| 12ページ×1回 |

第7 委託業務の実施方法

「広報まちだ」の入稿原稿の修正、デザイン、レイアウト・文字・色などの紙面の調整、イラスト作成、写真取り込み等の業務及び版下作成業務等の編集について以下の通りを行うこと。

なお、工程等の作成日程は、甲乙協議のうえ別途決定するものとする。

(1) 企画に関する業務

1・2面は市のニュース・事業を取り上げ、読者にとって分かりやすく紹介することで市の魅力を発信する特集記事を掲載する。乙は、メインニュースの作成について以下の通りを行うこと。なお、メインニュースの作成日程は甲乙協議のうえ、お知らせ面・最終面とは別に決定するものとする。

①メインニュース作成にあたり、乙は視覚的にひきつけるレイアウトの提案を行うこと。ただし、紙面は1・2面ともに統一感を持たせ最低級数を遵守し、色調やデザイン等に配慮する等幅広い世代の方にとって読みやすい紙面を作成すること。

②乙は、甲が発行号ごとに行うメインニュースの企画に係る会議に参加し、レイアウトや文章表現等全般的な提案を行い、ラフイメージ等を提示すること。ラフイメージ等の提示後は、校正前にレイアウトの調整期間を設けること。

③メインニュース作成にあたりイラストの作成が必要な場合、乙は事前に甲にラフイメージを提示し、修正期間を設けること。甲はラフイメージに対して修正指示を行い、乙は指定の期日までに修正後のラフイメージを提示し、甲の確認後仕上げに入るものとする。

(2) 編集に関する業務

乙は、甲の提供するテキストデータ、エクセルデータ、画像、写真、資料等の原稿を使い、甲の指示・指定を反映させて以下の編集業務を行い、読みやすく分かりやすい、親しみの持てる紙面を構成する。

【メインニュース面】

メインニュース面は、お知らせ面とは別に定めるスケジュールに添って編集～校正作業を行うこと。また編集・校正にあたっては以下の点に留意すること。

①工程

| 工程 | 業務内容 |
|---------|---|
| 企画書の共有 | 甲から乙に企画書を送付。 |
| 仮原稿出稿 | 甲は乙に、今回の企画内容に基づきボリューム感をつかむための仮原稿を出稿。 |
| ラフ案作成 | 乙は、企画書を元に企画会議の際に使用するラフ案を作成。 |
| 企画会議の実施 | 乙は甲に出向いてレイアウトイメージを決めるためのデザイン会議に出席する。乙は本会議でラフ案を提出。 |

| | |
|-------------|---|
| ラフ案作成・調整 | 甲はラフ案をもとにデザインイメージを調整し、修正等があれば乙に修正を依頼。 |
| レイアウト案作成・調整 | 乙は甲乙でのラフ案の調整が終了した後、実際のレイアウトを作成し甲に提出。 |
| 初校 | 初校からは文字校正も含めた全体校正を行う。 |
| 校正 | 初校以後は、1日1回程度赤字校正を行う。校了日とその前日は回数制限なく赤字校正を行う。 |

②業務内容

| 作業 | 業務内容 |
|---------------------|---|
| レイアウト | 視覚的にひきつけるデザインの提案を行うこと。 |
| 企画会議への参加 | 乙は、発行号ごとに行うメインニュースの企画会議に参加し、レイアウトや文章表現等全般的な提案を行い、甲乙間でラフイメージ等の共有をはかること。 |
| ラフイメージ・レイアウトデザインの作成 | 乙は、前記の企画会議の後、レイアウトデザインのラフイメージを提出すること。またこのイメージをもとに甲が指定する調整等を反映しスケジュールに添って最終レイアウトデザインを作成すること。 乙は、レイアウトデザインを提案する際に、必要に応じイラスト・図表・略地図などの作成、写真の取り込み等を行うこと。 |
| 責任者の配置 | メインニュースの作成にあたり必要と認められる場合は、別途デザイン責任者を選任し、イラストの編集を含めた工程を管理させる。 |
| 校正業務 | 初校以後は、1日1回程度赤字校正を行う。校了日とその前日は回数制限なく赤字校正を行う。校了日の校正業務の詳細は次項【お知らせ面】の行政業務を参照。 |
| 特集記事編集業務等 | 「広報まちだ」に掲載する特集記事ページの企画、取材・写真撮影・記事執筆、紙面構成（年1回）等の企画・編集を行うこと。 |

【お知らせ面】

①工程

お知らせ面は、編集原稿の入稿・レイアウトの作成・校正作業の順に行う。

②業務内容

| 作業 | 業務内容 |
|------|---|
| 編集業務 | 全ての面を通し、見出しの表現や写真・イラストの効果的な使用について提案を行う。提案にあたり以下の項目に留意する事。 ①文言の調整（表記の統一、原稿内の各項目の記載順整理） ②各面の文字・色などの紙面デザイン調整及びレイアウト レイアウトの作成については、原稿出校日に乙が町田市に出向き、甲と協議のうえ割付用紙を作成する。また、紙面デザインにあたっては、ユニバーサルデザインの視点にたった紙面づくりに配慮すること。 |
| 出稿形態 | 甲は原則、電子データ（テキストデータ・エクセルデータ・画像データ等）と修正指示原稿で出稿する。「市民の広場」等一部の記事は紙原稿で出稿する。乙は、原稿に基づいてイラスト・図表・略地図の作成及び写真の取り込み等を行う。 |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>【お知らせ記事面】 甲は乙に、電子データ（テキストデータ・エクセルデータ・画像データ等）と修正指示原稿を出稿する。</p> <p>【市民の広場記事】 甲は乙に、「市民の広場」への掲載希望者から提出された申込書を紙原稿で出稿する。乙は原稿をテキストデータに変換し所定のレイアウトを行う。</p> |
| 編集統括責任者の配置 | 乙は、編集業務の統括責任者（以下「統括責任者」という。）を選任し、企画・編集から印刷までの工程を管理させる。 |
| 校正業務 | 出稿後事前にレイアウトを提出（0稿）し、原則として校正は校正日とその前日の2日間で行う。また、随時校正を行い、校正回数の制限は設けないものとする。 |
| | <p>【校正日の体制】 町田市に向いて行う校正業務は、乙が作成した「校正刷り」を、甲が提供する元原稿と資料をもとに、誤表記・誤字・脱字・不足情報の有無・文章表現・文章構成等を確認し校正を行う。 校正時間を短縮するため、内校を必ず行うこと。また、修正後のデータは遅くとも30分以内に甲に戻すこと。（校正業務参考人員：各日1人、業務日・業務時間＝校了日前日と校了日の原則午前9時～午後5時30分）</p> |
| | <p>【校正機器の導入】 校正を正確、かつ迅速に行うため、校正データ通信機器を、プロバイダ契約を含め乙の負担で町田市広報課内に設置する。ただし、機器設置以外の方法であっても、現在と同様の校正作業精度が保障される場合はこれ以外の提案も可とする。また、機器にかかる保守・設置に必要な備品、その他機器設置にかかる費用等は乙が負担することとする。なお、機器は2023年6月1日号校正作業開始日から使用できるようにすること。</p> |
| ホームページ用電子データ等の作成業務 | 乙は、作成された「広報まちだ」について、毎号PDF形式（必要に応じて他の形式）でデータを作成し、甲ならびに甲が別途指定する場所に校正日翌日正午までに納品する。また同様に、テキストデータを作成し、指定された場所に校正日翌日までに納品する。 |

（4）印刷に関する業務

| | | |
|-----------|-------------|---|
| 印刷仕様 | 規格 | タブロイド判、オフセット印刷 |
| | 種類 | 通常号・臨時号 |
| | 配色 | フルカラー |
| | ページ数 | 2ページ、4ページ、8ページ、12ページ |
| 基本となる活字仕様 | 使用するフォント | ユニバーサルフォントを使用するものとする。ただし、特集や1面・2面の企画ページなどは、タイトルなど一部例外も認めるものとする。 |
| | ポイント | 14級（正体） |
| | 基本のページレイアウト | 4列（16字×78行） |

| | | |
|---------|------|--|
| 紙質・インク等 | 印刷用紙 | 「広報まちだ」2022年度使用のもの（エコ特白、坪量60.2g/m ² ）と同等のものとする。紙質・インク等については（別紙1）「印刷特記仕様書」を遵守する。 |
|---------|------|--|

（5）納品業務

| | | |
|----------------------|--------------------------------|---|
| 納品日について | 納品日 | 校了の翌々日（土・日曜日、祝・休日を除く） |
| 納品場所・時間 | 新聞折込業者 指定場所 | 午前9時30分までに納品すること。 |
| | 町田市役所 （政策経営部広報課・教育委員会教育総務課） | 午前9時30分までに納品すること。 また、甲が指定した部数を定型封筒（長3サイズ）に封入できるサイズに折り、午前9時30分までに町田市広報課に100部納品すること。 |
| | その他甲が指定する 4か所 | 正午までに納品すること。 |
| ホームページ用 電子データ等の納品 | 納品形式 | ①PDF形式（必要に応じて他の形式）でデータ ②テキストデータ ③音声版用テキストデータ |
| | 納品先 | 甲が指定する4か所 |
| | 納品期限 | 校正日翌日正午までに納品する。 |

（6）納品時の環境配慮

乙は、契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守しなければならない。

- ①ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ②自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- ③低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- ④なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

第8 契約種別

契約の形式は単価契約とする。単価は、各号のページ数・刷色数ごとに設定する1号あたりの作成単価とする。

第9 契約金の支払い方法

甲は各号の納品完了後、乙の履行状況を確認のうえ、乙から適正な請求を受けた日から30日以内に、各号の契約代金を乙へ支払う。契約代金は、各号の1部あたり作成単価と発行部数を積算した金額とする。

第10 成果物等の帰属

- （1）乙は、（別紙3）「著作権及び著作者人格権に関する特記仕様書」を遵守し、委託業務により作成したイラスト・図表を含む全ての成果物（中間成果物を含む、以下「成果物等」という。）の著

作権（著作権法第 27 条、28 条を含む一切の権利）を甲へ譲渡するものとし、成果物等の著作権及び使用権は甲に帰属するものとする。

(2) 乙は、甲が成果物等を使用するにあたって著作権者人格権を行使しないものとする。

(3) 乙は、甲の許可なく、成果物等の内容を公表又は使用してはならない。

第 1 1 保証等

(1) 乙は、前条の成果物等が第三者の著作権、肖像権その他一切の権利を侵害していないことを保証する。

(2) 成果物等について、第三者から権利の主張、損害賠償金等の請求がされた場合には、乙の責任と費用において解決するものとする。

第 1 2 個人情報等の取り扱い

(1) 乙は、(別紙 2)「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書」を遵守し、秘密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。

(2) 乙は、取材等に際しては、著作権・肖像権を侵害しないよう十分配慮しなければならない。

第 1 3 事故発生時の対応

乙は、契約の履行又は委託業務の実施に際して事故が発生したときは、適切な処理を行うとともに、速やかに甲に報告しなければならない。

第 1 4 注意事項

甲が、業務の履行検査に基づき委託業務の実施に際して事故が発生したときは、適切な処理を行うとともに、速やかに甲に報告しなければならない。

第 1 5 契約終了時の引継ぎの実施

(1) 乙は、本契約の終了に先立ち、甲の要請があった場合、甲又は甲の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を、本契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。

(2) 業務の引継ぎに際し、甲及び甲の指定する者からの資料等の請求については、乙の不利益になると甲が認めた場合を除き、乙は、これに全て応じるものとする。

(3) 甲が引継ぎ未了と認めた場合は、委託期間終了後であっても乙は無償で業務の引継ぎを行うものとする。

(4) 甲は、乙が前項の規定に違反し、損害が生じた場合は、乙に対しその損害額の賠償を求めることができる。

(5) 乙は、契約期間の終了時を想定し、次の契約者への円滑な引継ぎを行えるよう業務を行うこと。

第 1 6 その他

(1) この仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、その都度、甲乙双方が誠意を持って協議して定める。仕様書に記載がない事項についても同様とする。