

「広報しばた」制作業務委託仕様書

1 履行期間

契約締結日から令和10年9月30日まで

2 広報紙の規格等

(1) 規格

- ①版型：A4版、右開き、綴じ穴なし
- ②刷色：4色（CMYK）
- ③インク：環境に配慮した植物油インクを使用すること
- ④ページ数：概ね16～40ページ
- ⑤用紙：再生紙の印刷用微塗工紙（マット系）44.5kg以上

(2) 発行日・発行回数

令和7年10月1日から令和10年9月30日までの間に発行する「広報しばた」36号分。
原則として毎月1日のみの月1回。ただし、土・日曜日、祝日などの場合は、直後の平日。

(3) 発行・印刷部数

概ね38,150部。ただし、世帯数の増減などに応じて変わる場合がある。

(4) 掲載内容

現在の掲載内容は下表のとおり（詳細は、発行済みの「広報しばた」で確認のこと）。ただし、必要に応じて掲載内容を変更する場合がある。

- ①表紙（②、③との連動を想定）
- ②特集記事（2～4ページ程度）
- ③まちの話題、重要な施策・イベント等
- ④お知らせ等の行政情報
- ⑤市民のクチコミ情報
- ⑥各種コーナー
- ⑦有料広告（紙面中面・裏表紙）
- ⑧その他

3 業務内容

業務内容については、以下のとおり想定している。ただし、詳細は委託候補者決定後に、別途協議のうえ決定する。

(1) 編集

発注者が提供する原稿等（ワード、エクセルのデータのほか、提供可能な画像・イラストデータ等）に基づき、受注者は組版のデザイン、レイアウト、グラフ・表・地図・画像・イラストなどの作成・加工・調達等を行う。

(2) 校正

発注者による校正は、原則 4 回とする。ただし、特集ページ等、より詳細な校正が必要な場合や上記回数で不足する場合は、受注者は発注者と協議の上対応すること。

(3) 校閲（内部校正）

受注者は、発注者が指示する校正のほかに、次の内部校正を行う。

- ①誤字の訂正、脱字の挿入
- ②内容の不一致や、表記の明確な誤りの訂正
- ③デザイン・レイアウトの統一性を保つための修正
- ④その他、必要な校正

(4) 印刷

受注者は検版後、印刷する。

(5) 納品・梱包

①納品

受注者は、発行日の前日（土・日曜日、祝日の場合はその前日）に、発注者が指定する時間・場所へ必要部数を搬入する。納品部数は校了日前までに、発注者から連絡する。

②梱包

受注者は、25 部ごとに交互に重ねた 100 部を 1 梱包とする。

(6) 編集用ソフトのデータ、PDF データ等の提出

受注者は、完成した広報紙の全ての編集用ソフトのデータ及び PDF データを発注者に提出する。なお、PDF データは、市ホームページ等で公開するため、サイズ等に関して、発注者の指示に従うこと。また、上記以外のデータの提出を求める場合がある。

(7) 紙面のリニューアルへの対応

契約期間中に、必要に応じて「広報しばた」のリニューアル等を行う場合がある。受注者は発注者の指示に基づき、改定後のデザイン、レイアウト等の紙面全般について提案を行うこと。その他、リニューアルに伴い、必要な支援を行うこと。

(8) 業務工程

現在、発注者が標準としている工程は以下の「ア. 標準業務工程例」とおり。具体的な工程例は以下の「イ. 令和7年7月1日業務工程」のとおり。

なお、実際の工程は受託候補者と協議の上決定するが、可能な限り現状の業務工程に沿うよう努めること。

また、「特集記事」などの取材を要するものについては、情報の新鮮さの観点から、上記業務工程に沿うことが困難な場合がある。受注者は発注者と協議の上、可能な限り柔軟に対応すること。

ア. 標準業務工程例

時期の目安	業務工程の目安	
	発注者	受託者
前々月の25日頃 ↓ 前月1日頃 ～ 前月10日頃 ↓ 前月11日頃 ～ 前月24～28日頃 ↓ 発行日前日 ↓ 当月1日頃	①レイアウト案を確認 ③修正指示 (※1) ⑤レイアウト決定 (暫定) ⑦取材・原稿入稿 (※2) ⑧1校・1校戻し ⑩2校・2校戻し ⑫3校・3校戻し ⑭4校・4校戻し ⑯最終稿確認・戻し ⑰校了 ⑳配布	②レイアウト案を提示 ④修正案提示 (※1) ⑥第1稿納品 ⑨第2稿納品 ⑪第3稿納品 ⑬第4稿納品 ⑮第5稿納品 ⑰最終稿納品 ⑱決定稿受付 ⑳印刷製本 ㉑納品

※1 レイアウト案の修正指示・修正案提示は、レイアウトが決定するまで繰り返す。

※2 取材の実施状況により、随時、部分的に入稿する場合あり。

※3 特集記事の業務工程 (スケジュール) は、随時協議の上、業務を進める。

イ. 令和7年7月1日業務工程（特集記事以外）

時期	業務工程		
	発注者	作業日数	受託者
6月4日（水）	①原稿入稿		
10日（火）	③1校	中3営業日 ←	②第1稿納品
12日（木）	④1校戻し	中1営業日 →	
16日（月）		中2営業日 ←	⑤第2稿納品
	⑥2校		
18日（水）	⑦2校戻し	中1営業日 →	
19日（木）		翌営業日 ←	⑧第3稿納品
	⑨3校		
23日（月）	⑩3校戻し	翌営業日 →	
24日（火）	⑫最終稿確認	翌営業日 ←	⑪最終稿納品
25日（水）	⑬校了	当日 →	⑭決定稿受付
			⑮印刷製本
30日（月）		中2営業日 ←	⑯納品
7月1日（月）	⑰配布		

(9) その他

- ①受注者は、業務工程についてやむを得ない理由で編集作業に支障を来す場合等は、双方で協議の上、変更できるものとする。
- ②発注者が特に認めたものに限り、外部団体が発行した印刷物を「広報しばた」に挟み込む場合がある。挟み込みについては、契約後、別途双方で協議する。
- ③発注者は、「広報しばた」とは別に発行する印刷物を挟み込む場合がある。挟み込みについては、契約後、別途双方で協議する。

4 業務遂行体制

- (1) 受注者は、当該業務に係る責任者を1名、DTPの専任のオペレーターを1名以上充て、業務工程が遂行可能な人員を確保すること。
- (2) 受注者は、発注者からの校正指示（文字や色の変更・修正）等に対して、速やかに対応できる体制を取ること。また、急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。

5 著作権

成果品の著作権については、第三者が著作権を有する部分を除き、発注者に帰属するものとする。

6 個人情報の保護

受注者は、当該業務により入手する個人情報の取り扱いについて、その保護管理体制を確立し、担当者に徹底させることで、情報の漏洩等の事故がないようにすること。

7 その他

- (1) 受注者は、発注者が委託業務内容を変更する必要があると認める時は、その協議に応じなければならない。また、受注者は、委託業務内容を変更する必要があると認められる時は、速やかに申し出るとともに発注者の指示を受けなければならない。
- (2) 長期継続契約については、原則、変更契約ができないため、見積書記載の単価については、あらかじめ契約期間中の価格変動の要素を考慮に入れた単価を設定すること。ただし、著しい原材料価格の高騰など、やむを得ない理由による契約単価の見直しについては、双方で協議の上、決定できることとする。
- (3) 提出された見積書及び見積り書記載の単価については、新発田市情報公開条例に基づき開示する場合がある。
- (4) その他、この仕様書に定めない事項については、双方で協議の上、決定する。