

## 「広報しばた」制作業務委託仕様書

### 1 履行期間

契約締結日～令和4年9月30日

### 2 広報紙の規格等

#### (1) 規格

- ①版型：A4版、右開き、綴り穴2か所。
- ②刷色：1日号は4色（CMYK）、15日号は2色（特色とスミ）。特色は、契約締結後に協議する。
- 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10～36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

令和元年10月1日～令和4年9月30日の間に発行する「広報しばた」72号分。  
原則として毎月1日と15日の毎月2回。ただし、土・日曜日、祝日の場合は、直後の平日。

#### (3) 発行・印刷部数

概ね37,850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日号	15日号
①表紙	①表紙
②目次	②目次
③まちの出来事	③重要な施策・イベント等
④特集記事（6ページ程度）	④お知らせ・イベント・講座等の情報
⑤重要な施策・イベント等	⑤市民のクチコミ情報
⑥お知らせ・イベント・講座等の情報	⑥各種コーナー（紙面中面・裏表紙）
⑦市民のクチコミ情報	⑦有料広告（紙面中面）
⑧各種コーナー	⑧その他
⑨有料広告（紙面中面・裏表紙）	
⑩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) 編集会議

受注者の責任者は、新発田市（以下、「発注者」という。）の指示に基づき、編集会議に出席し、割り付け、デザイン、レイアウト等に係る提案・連絡調整を行う。

#### (2) 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。

#### (3) 校正

発注者による校正は、原則 3 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は、受注者は発注者と協議のうえ対応すること。

#### (4) 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「とき」、「ところ」等の不一致や、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

#### (5) 印刷

受注者は検版後、印刷する。

#### (6) 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。納品部数も変わる場合があるので、入稿時に発注者から連絡する。

##### ②梱包

受注者は、25 部または 50 部ごとに交互に重ねた 100～200 部を 1 梱包とし、1 梱包ごとに部数を記入する。

#### (7) 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。

#### (8) 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。

(9) 業務工程

現在、発注者が標準としている工程は以下のとおり。実際の工程は委託候補者と協議のうえ決定するが、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、情報の新鮮さ等の観点から、画一的な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うえ、可能な限り柔軟に対応すること。

●特集記事等の場合（毎月1日号）

時期の目安	業務工程の目安	
	発注者	受注者
前々月 15 日頃 ↓	①編集会議 (特集の企画提示)	①編集会議 (企画の確認・助言等)
前々月の 22 日頃 ↓	③レイアウト案を確認 ④修正指示 (※1)	②レイアウト案を提示 ⑤修正案提示 (※1)
前々月 25 日頃 ～ 前月 10 日頃 ↓	⑥レイアウト決定 (暫定) ⑧取材・原稿入稿 (※2)	⑦第 1 稿納品
前月 11 日頃 ～	⑨1 校・1 校戻し ⑪2 校・2 校戻し ⑬3 校・3 校戻し ⑮最終稿確認・戻し	⑩第 2 稿納品 ⑫第 3 稿納品 ⑭最終稿納品
前月 24～28 日頃 ↓	⑯校了	⑰決定稿受付 ⑱印刷製本
発行日前日 ↓		⑲納品
当月 1 日頃	⑳配布	

※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、随時協議のうえ業務を進めている。

●特集記事等以外の場合（毎月 1 日号・15 日号）

特集記事（取材を要する記事）以外の工程は以下のとおり。ただし、暦の都合により変動するため、実際のスケジュールは、委託候補者との協議時に提示する。

また、1 日号と 15 日号は、記事のボリュームが異なるため、業務工程は若干異なっているため、注意すること。

【1 日号の例】※令和元年 7 月 1 日号の場合

時期	業務工程		
	発注者	作業日数	受注者
6 月 5 日（水）	①原稿入稿		
12 日（水）	③1 校	← 中 4 日	②第 1 稿納品
13 日（木）	④1 校戻し	翌 日 →	
18 日（火）		← 中 2 日	⑤第 2 稿納品
”	⑥2 校		
20 日（木）	⑦2 校戻し	中 1 日 →	
21 日（金）		翌 日 ←	⑧第 3 稿納品
”	⑨3 校		
”	⑩3 校戻し	当 日 →	
24 日（月）	⑫最終稿確認	翌 日 ←	⑪最終稿納品
25 日（火）	⑬校了	当 日 →	⑭決定稿受付
			⑮印刷製本
28 日（金）		← 中 2 日	⑯納品
7 月 1 日（月）	⑰配布		

【15日号の例】※令和元年7月16日号の場合

時期	業務工程		
	発注者	作業日数	受注者
6月24日(月)	①原稿入稿		
27日(木)	③1校	← 中2日	②第1稿納品
28日(金)	④1校戻し	翌日 →	
7月2日(火)		← 中1日	⑤第2稿納品
”	⑥2校		
4日(木)	⑦2校戻し	中1日 →	
5日(金)		翌日 ←	⑧第3稿納品
”	⑨3校		
”	⑩3校戻し	当日 →	
8日(月)	⑫最終稿確認	翌日 ←	⑪最終稿納品
9日(火)	⑬校了	当日 →	⑭決定稿受付
			⑮印刷製本
12日(金)		← 中2日	⑯納品
16日(火)	⑰配布		

(10) 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きたす場合等は、双方で協議のうえ、変更できるものとする。
- ②「社協だより」など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、情報の遺漏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) その他、この仕様書に定めない事項については、双方で協議のうえ決定する。
- (3) 提出された見積書及び見積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。