

広報おわりあさひ発行業務委託仕様書 (令和6年5月号～令和9年4月号：計36号分)

1 業務名

広報おわりあさひ発行業務

2 業務目的

広報おわりあさひは、市政情報を広く市民に提供するため、毎月2回発行し、全ての世帯に配布している。令和6年5月号からは、広報誌の発行回数を月1回にすることに伴い、誌面もリニューアルしてメリハリのある誌面で市民により「伝わる」広報誌を目指し、広報誌の印刷及びチラシの折り込みを含めて包括的に委託するものである。

3 広報誌リニューアルの考え方

現在、広報誌を取り巻く環境は大きく変化しており、デジタル化の進展の中で、本市においても動画やSNSなど、以前とは異なった情報発信を始めている。また、市民も様々な情報発信媒体を活用するようになり、自治体広報誌の在り方も変化が求められている。

一方で、広報誌に掲載する記事量は年々増えてきており、現状の全世代・全市民に同様の情報量を発信する広報誌のままでは、全体的に内容が伝わりにくく、見やすい広報誌とは言い難い状況となっている。

そこで、今回リニューアルする広報誌の考え方は、全戸配布という強みを生かして、手に取って見てもらうことによる「認知獲得」を目的とし、詳細はホームページに誘導することを基本とする。「認知獲得」を最大限生かすため、伝えたい内容を掘り下げて大きく掲載し、目をひいて見てもらえるような特集記事と、簡潔に情報を掲載して知りたい情報を探しやすくするお知らせ記事の区別をつけ、メリハリのある誌面にし、高齢者はもちろん、若い世代にも見てもらえる広報誌を目指していく。

また、ホームページに誘導することにより、イベントの参加申込みや手続き等まで完結できるようにすることで、利便性の向上を図っていく。ホームページを利用していない高齢者等には、必要な情報をしっかり掲載した専用のコーナーを作るなど、読み手に合わせた「伝わる」広報誌を目指していく。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(令和6年5月号から令和9年4月号まで)

5 業務内容

広報誌の編集（デザイン・レイアウトを含む。）、印刷製本、仕分け、折り込み、納品

6 規格・仕様

(1) 発行回数

毎月1回1日発行・計36回

（令和6年度：12回、令和7年度：12回、令和8年度：12回）

(2) 各年度発行部数（世帯数の増減により変動有り）

令和6年度：37,100部

令和7年度：37,500部

令和8年度：37,900部

(3) サイズ

A4版（左スクラム製本）

(4) ページ数及び色指定

28～40ページ（発行する号により変動有り）。オールカラー

(5) 紙質・印刷方法

マットコート紙、A判35.0kg、オフセット印刷

環境に配慮した用紙及びインクを使用すること。

(6) 発行工程及び納品日

基本的な発行工程は別紙のとおり。納品日は、原則25日の午前中とする。ただし、2月や休日等の影響により変更する場合は、発注者と協議して定める。

(7) 納品場所

尾張旭市役所及び尾張旭市シルバー人材センター

7 業務内容の留意点

(1) 業務全般

ア 統括責任者とデザイナーを配置し、発注者との連絡調整を適切に行い、責任を持って業務を遂行できる体制を整えること。また、必要に応じて、デザイナーを含めた打合せを行うこと。

イ 統括責任者は、年間を通じて定期刊行物の編集・印刷に携わった経験を有する者とする。

ウ デザイナーは、広報誌を始めとする印刷物の誌面デザイン・レイアウトなどに関する知識を有する者とする。

エ 業務の遂行に当たっては、発注者と十分協議の上で行うこと。また、緊急時など

に来庁できる体制を整えること。

オ 発注者が企画する誌面構成等に対し、適宜助言を行い、誌面作成のサポートを行うこと。

(2) 出稿

ア 原稿は、マイクロソフト社ワード、エクセルなどで作成した文字データ、プリントアウトしたもの、写真などを掲載記事一覧とともに提出する。

イ 図表、写真やイラスト等については、手書きや原図等を提出し、受注者において作成・加工することがある。

(3) デザイン・レイアウト

ア 各号の全ページにおいて、デザイン・レイアウトを行うこと。

イ 基本のフォーマットを定め、それによりデザイン・レイアウトを行うこと。また、フォーマットの変更については、発注者の指示に従うこと。

ウ 特集などの単独記事は、毎号新しくデザインを行うこと。

エ 文字の大きさは原則10.5P（15Q）とし、ユニバーサルフォントを使用するなど、ユニバーサルデザインに配慮すること。ただし、記事の内容やレイアウトの観点から、大きさを部分的に変更することは可能とする。

オ 記事の内容に合わせて、手書き等でイラストの書き起こしを依頼する場合がある。

カ 常識校正を行い、誤字、脱字、日時及び曜日等で明らかに不適当な箇所及び表記のゆれの統一等の指摘をすること。

(4) 校正出し

ア 校正は初校・再校・色校（又は検版用簡易色校正）の3回を基本とし、それ以降の校正であっても応じること。ただし、特集記事については、通常の記事よりも先行して作成することがあるため、校正回数はこれに限らない。

イ それぞれの校正出しは、前日の午後4時までにPDFデータをメールで送付し、当日午前10時まで（色校は9時まで）にカラー印刷（1部。色校のみ3部）で提出すること。

ウ 校正出しは発注者の求めに応じて、担当者同席の上、尾張旭市役所で行うこと。

(5) 納品

ア 成果品を指示する部数ごとに仕分けし、納品日の午前中までに別に指定する納品場所へ納品すること。また、印刷物のデータをCD-R等の記録媒体で納品すること。

イ 納品された広報誌に不備や破損などがあつた場合、受注者がこれを回収し、納品し直すこと。なお、それにより発生する経費は、受注者が全て負担すること。

ウ 納品用データは、PDFデータ（A4版及びA3版）とJPEGデータ（A4版）

で納品すること。なお、PDFデータは、文字列検索が可能な状態で納品すること。

(6) その他

ア 記事、地図、イラスト、写真、ロゴ等の成果品を含む本業務に関する一切の著作権は、尾張旭市に帰属する。

イ 尾張旭市は、本業務により制作された成果物及び資料を独占使用できる。

ウ 本業務に関する全ての著作物が第三者の著作権、肖像権その他いかなる権利も侵害するものではなく、かつ、合法的なものであることをそれぞれ保証すること。ただし、発注者が提供した写真などはこれに限らない。

エ 誌面の内容によっては、担当課と直接調整を依頼する場合がある。

オ 折り込みチラシがある場合は、指定する種類を折り込むこと。折り込みチラシの納品場所は、尾張旭市役所から車で1時間圏内とする。

8 その他

この仕様書に記載のない業務内容については、発注者と受注者の協議の上、決定するものとする。