

広報おわりあさひ発行業務委託仕様書

1 委託業務名

広報おわりあさひ発行業務委託

2 業務目的

尾張旭市第六次総合計画で掲げるまちの未来像「幸せつむぐ 笑顔あふれる 尾張旭」の実現に向けて、行政情報等を分かりやすく紹介し、市民との情報共有及び市民の行政運営への理解・参画を促進するとともに、シビックプライドを向上させるための広報誌について、そ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 契約期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

※ 通常号：令和9年5月号から令和12年4月号まで、計36号分

保存版：令和10年度版から令和12年度版まで、計3号分

4 業務内容

広報誌（通常号及び保存版）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

5 規格・仕様

(1) 通常号

ア 発行回数・発行日

毎月1回1日発行・計36回

（令和9年度：12回、令和10年度：12回、令和11年度：12回）

イ 各年度発行部数（世帯数の増減により変動有り）

令和9年度：37,300部／回

令和10年度：37,500部／回

令和11年度：37,700部／回

ウ サイズ

A4版（左スクラム製本、綴じ穴2か所）

エ ページ数及び色指定

32～44ページ（発行する号により変動有り）。オールカラー

オ 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。

カ 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。

キ 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

(2) 保存版

ア 発行回数

年度ごとに１回発行・計３回

なお、保存版は各年度の４月号と併せて配布する。

イ 各年度発行部数（世帯数の増減により変動有り）

令和９年度：３８，８００部

令和１０年度：３９，０００部

令和１１年度：３９，２００部

ウ サイズ

通常号に同じ

エ ページ数及び色指定

３２～４０ページ。オールカラー

オ 紙質・印刷方法

通常号に同じ

カ 発行工程及び納品日

発行工程は協議の上、決定する。納品日は、各年度の４月号と同日とする。

キ 納品場所

通常号に同じ

6 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、助言等、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）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、誌面上に掲載されたページID及び二次元コードに各掲載ページへのリンクを設定するとともに、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「市議会だより」に関する編集（デザイン・レイアウトを含む。）は、議事課と直接調整すること。また、そのほか誌面内容によっては、各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。

7 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。