

仕様書

1 事業名称

令和5年度此花区広報紙企画編集業務委託

2 委託期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

3 趣旨

此花区広報紙は区内の全世帯・事業所に全戸配布している（配布実績：約35,500部／月（令和4年12月時点）。区の広報媒体のうち広報紙から情報を得る区民の割合は高く、広報紙は区の広報の中心を担っている。そのため、広報紙の紙面作成や内容を工夫することにより、区民の興味や関心を引き、区民の求める情報が必要な時に確実に伝わるようにすることを目的とする。

広報紙を一人でも多くの区民に読んでもらうためには、特に若い世代の読者層を増やしていく工夫が必要である。そのために、此花区らしさや魅力を出しながら、思わず手に取って読んでみたくなるデザイン、読者が興味を持ち、行動につながるような編集や文章の工夫を追求するものである。

4 規格

完全版下原稿

※紙面の書体、カラーはユニバーサルデザインに配慮したものであること。

ア A4判、差込み製本（針金なし）

イ 文字

記事の本文の文字は12級を基本とし、UDフォントを使用する。

ウ カラー

全面カラー（墨字は単色）とする。

エ 面数

ひと月あたり

20ページ建てのうち14ページ分

※各月、6ページは市政情報ページとなり、紙面については別途作成するため、ページ番号等ヘッダー・フッターのみ挿入すること。

※発注者の都合によりページ数を変更することがある。

5 紙面構成

構成は、概ね次のとおりとする。ただし、必要に応じて掲載頁数やページの位置を変更する場合がある。

面	テーマ
1面～5面	特集面
6面～13面	区政面 エンタメ・情報記事等
14面～19面	市政情報面
20面	最終面

紙面の作成については、別紙1「編集基本方針」のとおり。

6 業務内容

(1) 編集会議

編集会議については、特集面・エンタメについて発行月の前々月の5日頃に行う。受注者は編集会議までに使用する写真のイメージや構図、レイアウト等について発注者と打ち合わせを行い、編集会議の場で企画を提案すること。

特集面について、事業者はR5プロポーザル選定会議において提出した年間計画(様式8)に対し、発注者が調整、修正指示したものを再度、年度当初に提出することとする。また、年間計画は流動的なものであるため、下半期(11月号～4月号分)には、年間計画の見直しを行う。11月号の編集会議までに、下半期の企画提案を見直し、発注者と協議を行うこと。なお、下半期に限らず、必要に応じて、当企画提案の適宜見直しを行い、発注者と協議を行うこととする。

(2) 企画・編集

- ・企画・編集(ラフ・執筆・コピーライト・デザイン・レイアウト・イラストの作成)を行うこと。
- ・デザインにあたっては、内容に合ったキャッチコピーや見出しを作成・提案すること。
- ・特集面・エンタメについては、テーマごとの記事作成にあたり、必要な取材・写真撮影・執筆を行うこと。取材は、1件あたり2時間とした場合の月3～4件ほどを予定している。月によって多少の増減がある。なお、特集面・エンタメについては、発注者の指示により、行政情報を優先させることがある(例「防災」「選挙」)。
- ・発注者からの指定原稿(広告原稿の編集等を含む。)からも同様に記事作成すること。その場合、発注者から受注者への広報紙原稿等の引き渡しは、原則として発行月の前々月の15日頃とするが、発注者の都合により前後することがある。Word・Excel・JPEG等のデータを、電子メール(Eメール)等で提供する。
- ・必要に応じて、広告データの修正を行うこと。
- ・市政情報面のヘッダー・フッターの編集をすること。
- ・市政情報面は、発行日の10日前頃にデータ提供するので、ヘッダー・フッターを挿入し、納品すること。

(3) 校正

- ・初稿作成後及びその後の校正指示反映後は、速やかにPDF形式でデータを面ごとに提出すること。
(PDFデータは特にデザイン性が高い部分(ロゴ等)を除き、テキストとして認識可能な形式とすること)
- ・校正回数は初校、再校、再再校、最終校正の4回を基本とするが、校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。また、発注者の都合により、校正の途中で一部または全部の見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラストの差し替えをすることがある。

- ・色校正については、印刷業者に本紙校正を提出させたあと、原則 1 回の範囲内で校正指示を行うことがある。

(4) ホームページバナーのデザイン及び校正

発注者が指定するものについて、ホームページに掲載するバナー、掲載記事に関連する各種印刷物刷り込みデータ（2次元コード・ロゴ等）のデザイン作成及び校正を行う。バナーデータのサイズについては、契約後別途指示する。

なお、発注者の都合により、バナーのデザイン作成は広報紙の編集より先行する場合がある。

(5) 音声・点字用ワードデータの作成（1種）

別紙2参照

7 納品

(1) 編集会議から校了日まで

- ・校正用原稿データ（修正ごと。1ページあたり 1MB 以下の PDF データ）
- ・マスコットキャラクターポーズ等(ai ファイルでアウトライン済み・アウトライン前のもの、PNG 形式 及び JPEG 形式のもの。ファイル圧縮はしないこと。)

(2) 校了日

- ・校了データ（PDF、原則 1MB 以下）

(3) 校了日の翌営業日

- ・校了データ（アウトライン前の Illustrator(.ai)データ、PDF、原則 1MB 以下）
- ・校了データ（アウトライン後の Illustrator(.ai)データ、PDF、原則 1MB 以下）
- ・校了データ（JPG）
- ・音声・点訳用ワードデータ（Word）
- ・ホームページ掲載用 PDF データ（広告データありなしそれぞれ各 1MB 以下）
- ・ホームページ用バナー（ai ファイル、PNG 及び JPG）
- ・1面JPGデータ2種類

① 全面（500KB以下）ファイル名はkonohana+西暦月とする。

（例令和5年5月号ならkonohana202305）

② 一番上から広告までの（記事の個所のみ）を縦210px にサイズ変更（縦横比固定）したもの（1MB以下）ファイル名はimg_pub（毎月同じ）とする。

すみやかに上記全てのデータの納品は E-mail で行うこと。なお、事前に納品媒体のウイルスチェックを確実に行うこと。

※発注者が指定するデータを、別途指定する納品先へ E-mail で行うこと。

※上記のすべての Illustrator(.ai)データは Windows 版及び Macintosh 版の CS5 で正しく閲覧、操作できる状態で納品すること。必要に応じて各データについて、ai ファイル、PDF、Word、PNG、JPG 等のデータを依頼することがある。

(4) 令和6年4月号校了後（電磁的記録媒体にて2点）

- ・期間中全ての号の最終校正を反映した完成データ（ai ファイル又は InDesign ファイルでアウトライン済み・アウトライン前のもの、ファイル圧縮はしないこと）及び、期間中全ての号の上記(4)の2点。

8 業務スケジュール

各月の業務スケジュールは、発注者と調整すること。

別紙3参考

9 契約金額

(1) 契約金額

契約金額は、取材、紙面の編集・レイアウトに関する経費など、本業務に関する一切の経費を含めるものとする。

(2) 支払い

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料について、契約書の手続きにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることができない。

10 一括再委託の禁止

(1) 業務委託契約書第16条に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ① 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- ② 企画・編集業務（イラスト作成は除く）

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、①及び②に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3)に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。元請の契約金額が500万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

11 その他

(1) 履行方法

受注者は企画・デザイン等について、編集基本方針（別紙1）を十分に踏まえたうえで作成した原案を発注者に提出して、その審査を受けること（提出時期（おおむね発行月の前々月の20日ごろ）は発注者が指定する）。審査の結果、原案が発行趣旨・編集方針に合致しないと判断した場合、発注者はその変更あるいは新たな原案の作成を指示することがある。この場合、受注者・発注者双方協議のうえ、新たな原案の作成を行う。

作成にあたって、記事の差替え、レイアウト変更時に迅速かつ柔軟な編集体制が求められる。

少なくとも出稿前や校了前から校了日当日においては、他業務に優先させる体制を整えること。

(2) イラスト

本業務により制作されたページについては、大阪市が著作権を保有することとし、イラスト等については、二次利用も含め、大阪市がオープンデータとして活用する（※「大阪市オープンデータの取り組みに関する指針」に基づく）など、自由に使用できるものとする。

(3) その他

- ・発注者が提供した原稿等は使用后、返却すること。
- ・本業務を通じて知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。
- ・すべての成果物（写真（未使用含む）、イラスト、デザイン、キャッチコピー、企画案等）に係る使用权及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう）は、発注者に帰属するものとする。写真・イラスト等については、広報紙以外にも此花区ホームページや此花区役所公式 SNS 等にも掲載を行うことがある。
- ・納入前に作成された広報紙のデータ等を引き渡すよう発注者から依頼のあった場合は、すみやかに双方協議し決定する。
- ・発注者とのやりとりは、日本語で行うこと。
- ・契約書や仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議のうえ定める
- ・契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者の解釈に従うこと。

12 連絡先

此花区役所 まちづくり推進課（総合企画） 担当：古田

電話 06-6466-9502