

## 令和5年度 港区広報紙編集等業務委託仕様書

### 1 業務名称

令和5年度 港区広報紙編集等業務

### 2 履行期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

### 3 業務概要

#### (1) 広報紙発行回数

12回（毎月1日発行）令和5年5月号～令和6年4月号

#### (2) 規格

タブロイド版2つ折り（全面カラー）

8ページ建て 4回

12ページ建て 8回

※ただし、市政情報を掲載する3ページ分については、原則としてヘッダ・フッタデータの作成のみを行う。

※やむを得ない事情により、発行ページ数・回数を変更する場合は別途協議を行う。

【参考】発行予定部数 50,000部/月×12回

### 4 業務内容

多様な年齢層の読者に親しみやすく読みやすい広報紙を提供するため、区民に必要な情報を確実に伝えることができるよう、事業者がもつ編集・デザインのノウハウを活用し、区広報紙の企画・編集に関する次の業務を行うこと。

- (1) デザイン、レイアウト、タイトル、区キャラクター等各種イラストカット、キャッチコピー及び簡易な地図等の作成・校正
- (2) 当区指定原稿の編集・校正
- (3) 要請に応じたイベント等の写真撮影及び取材業務（月1回程度）
- (4) 画像ファイル（JPEG形式）の作成
- (5) 印刷用、点訳用及びホームページ公表用データ等の作成
- (6) 依頼広告原稿（JPEG形式）の作成

### 5 業務の流れ

区広報紙の作成に際し、当区へ積極的にアイデアを提案し、十分に協議したうえで次の業務を毎月行うものとする。

#### (1) 打合せ

原則として発行月の前々月の20日頃に、面談により当区担当者と区広報紙の企画・

編集についての打合せを行う。打合せの当日までに当区から提出する原稿案等資料及び過去の広報紙等の内容を確認し、打合せ時にページ割やレイアウトデザインについて提案すること。

## (2) 広報紙原稿等の提出

当区からの原稿の提出は、打合せ前後に行う。Word・Exel・PDF・JPEG等の原稿データを電子メールにて提出する。必要に応じて記憶媒体（CD・USBメモリー等）で提出する場合もある。

## (3) デザイン・編集

ア 当区が提出する原稿をもとに、見やすく分かりやすい内容に校正し、文章量を調整すること。また、記事に合わせたタイトルやキャッチコピー、フォント、画像等について提案し、作成すること。編集にあたっては、最終的に当区の指示に従うこと。

イ レイアウトやイラスト、写真の配置等に注意し、多様な世代の読者が見やすく分かりやすい紙面となるよう、文字のフォントやポイント数等についても配慮をすること。特に過度な色使いや装飾を避け、シンプルで清潔感があり、色覚に障がいがある方にも配慮した紙面作成を心がけること。

ウ 編集した区広報紙のデータはPDFに変換して、当区へ提出すること。

エ 市政情報の3ページ分に関するヘッダ・フッタデータを「Adobe Illustrator」（以下「AI」という。）で作成すること。

## (4) 取材

当区指定のイベント等の写真撮影及び参加者等への取材（月1回程度）を行い、イベント終了後、1週間以内に各種データを記憶媒体（CD-R等）に保存し、提出すること。なお、掲載内容について、取材対象者に確認すること。

## (5) 校正

ア 校正は基本的にWord・Exel・PDF・JPEG等のデータを電子メールで送付することで指示を行う。

イ 校正作業終了後はデータをPDFに変換して、当区へ提出すること。

ウ 校正作業は1から3日間という短い期間で行うが、期限を厳守すること。

エ 校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。

オ 当区の都合により、校正の途中で見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラスト・見出しの差し替えをすることがある。

## (6) 各種データ作成

### ア 印刷用データ

校了後、区広報紙の印刷用データを直ちに作成すること。なお、ファイル形式はAIとし、アウトライン化したものとしていないものを用意すること。また、当区がポスター及びチラシのデザインを制作する際に、広報紙と統一感をもたせるため、広報紙記事のデザインデータを二次的に利用する場合は、当該記事につい

てAIファイルで提供すること。その場合、記事デザインデータのAIファイル提供は当区の都合により、広報紙の校了より先行する場合がある。

#### イ 点訳用データ

印刷用データを作成した後、区広報紙の点字版を作成するために、速やかに点訳用のテキストデータをワードで作成し、点字編集ソフトMBDEにて点訳用データを作成すること。詳細については、契約後別途指示を行う。

#### ウ ホームページ公表用データ

印刷用データを作成した後、港区役所ホームページへ区広報紙を掲載するために、速やかに公表用データをPDF及びJPEGにて作成すること。なお、公表用データでは広告原稿を除き、1ページにつき1ファイルとして、各ファイルの容量を1MB未満とすること。

#### エ 保存用データ

校了時に区広報紙に使用した一切の記事・写真等のデータを、保存用データとしてまとめること。なお、ファイル形式はAIとし、アウトライン化したものとしていないものを用意すること。

### 6 業務の完了

- (1) 原則として発行日8日前を基本に校了し、印刷用データを提出すること。
- (2) 続いて、点訳用データ、ホームページ公表用データ及び保存用データを提出すること。
- (3) 校了後、直ちに区広報紙の印刷、点訳等の作業を行う必要があるため、保存用データを除く各種データについては、原則として電子メールにて提出すること。
- (4) 発行月の前月末日を目処に、保存用データを記憶媒体(CD-R、DVD-R等)にて提出すること。
- (5) 上記(4)の後、業務完了報告書を提出することをもって、各月号の業務を完了とする。
- (6) 各種データを提出するにあたっては、必ず最新のパターンファイルに更新されたウイルスチェックソフトを使って、ウイルスチェックを行うこと。
- (7) 事業の適正な執行を確保するため、本業務の実施期間中、必要に応じて証拠書類の提出を求めることがある。

### 7 契約金額の支払い

- (1) 委託契約金額は、区広報紙のデザイン・レイアウト、各種データ作成に関する経費など、本業務に関する一切の経費を含めるものとする。
- (2) 受注者からの請求に基づき、部分払いをすることができる。その際には、各月号の履行確認後に支払うこととする。

## 8 再委託の取扱い

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次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。
  - ア 本仕様「4 業務内容」に関する業務
  - イ 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) 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、上記第 1 項及び第 2 項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) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託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。

## 9 その他

- (1) 上記仕様を変更する場合は、その都度、双方協議のうえ決定する。
- (2) 個人情報の保管については、大阪市個人情報保護条例に基づき、厳重に行うこと。
- (3) 受注者は業務の履行を通じて知りえた業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (4) 当区が提供した原稿、写真、イラスト等は使用后すみやかに返却すること。
- (5) 成果物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、当区に帰属するものとする。
- (6) 当区広報紙は、区内全世帯に配布するものであり、非常に影響の大きい印刷物であるので、本仕様書のとおり厳重に履行すること。
- (7) 納入前に作成された広報紙のデータ等を引き渡すよう当区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。
- (8) 当区とのやりとりは、日本語で行うこと。
- (9) 契約後、本仕様書に疑義が生じた場合、または、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。
- (10) 契約の締結は、令和 5 年度予算が成立した後とする。

## 10 担当

〒552-8510 大阪市港区市岡 1-15-25

港区役所総務課（総合政策・公民地域連携） 電話：06-6576-9683