

仕 様 書

1 委託業務名称

令和 6 年度淀川区役所広報誌企画編集業務

2 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日

3 発行回数及び誌面様式

令和 6 年 5 月号～令和 7 年 4 月号（12 回）

- ・ A4 冊子版（20 ページ立て 9 回、24 ページ立て 3 回）
- ・ 再生上質紙、4 色カラー刷り、左綴じ（針金なし）、横書き基本

4 業務内容

淀川区役所広報誌発行にかかる企画編集業務を行う。

- ・ 企画会議（月 1 回）への制作担当者の参加・提言
- ・ デザイン・レイアウト・タイトル・キャッチコピー・広告ページのヘッダー及びフッター・イラストカット（当区マスコットキャラクター「夢ちゃん」のポーズ作成を含む）の作成・校正・カラーカンパの作成
- ・ 当区指定原稿の作成
- ・ 画像ファイル（AI・Jpeg 形式）作成
- ・ 点訳用データ（Word または txt）・完成データ・保存用データの作成（Web サイト掲載用 PDF データ）

5 編集方針

今日、自治体が発行する広報誌は、市政・区政情報、身近な地域情報を区民に正確にかつ分かりやすくお知らせするだけでなく、区民が地域を知り、地域に愛着を持ち、地域に貢献し、区への定住を動機付けるような魅力的な広報誌であることが求められている。

そのため、淀川区広報誌は、既存の行政広報紙・誌の概念にとらわれない、企画・デザインを追求するとともに、淀川区の「ひと」、「場所」、「もの」など、区の魅力を前面に押し出す誌面構成とし、これまでになかった「おもしろい広報誌」を創り続ける。

6 ページ構成

- ・ 表表紙…表紙ロゴ、巻頭特集写真、今月号の見どころ等
- ・ 2～3 面…巻頭特集
- ・ 4～8 面…区情報（トピックス・お知らせ・募集・施設情報・各種健診・相談等）
- ・ 9 面…広告ページ
- ・ 10～15 面…市情報（催し・お知らせ・募集・特集）
- ・ 16～19 面…企画記事（事業紹介・活動紹介・地域情報・区長記事）
- ・ 裏表紙…広告ページ

※ 年 3 回の増ページ特集は、区内マップ保存版、今年の検診のお知らせ等

※ 市情報面・広告ページについては校正・編集の必要はありません。

7 企画編集等

(1) 資料提供

当区からの広報誌原稿等の出稿は、原則として発行月の前々月の中旬とするが、当区の都合により前後することがある。Word・Excel・Jpeg等のデータを、記憶媒体（USBメモリー等）と出力見本で出稿する（一部指定原稿あり）。また、電子メール（Eメール）での原稿（写真を含む）送付を行う場合がある。

※ 記憶媒体の持ち運びについては、厳重に管理し、絶対に紛失のないようにすること。

(2) 編集

- ・ 広報誌の書体、級数、組み方は当区の指示によること。指示によらない場合は、双方協議のうえ、よりよいデザインとすること。
- ・ 当区からの広報誌原稿等、作成イメージに基づき統一感のあるデザイン・レイアウトの原案を提示し、当区の審査を受けた上で、デザイン・レイアウトを行う。
- ・ 各号における市情報面のヘッダーとフッターのデータをAIデータ形式またはInDesignに対応する形式で作成する。
- ・ 各号における広告ページのヘッダーとフッターのデータを作成し広告代理店に提供する。
- ・ 作成にあたって必要な資料の収集等を行う。
- ・ 広報誌の中から、当区の指示する個所の画像ファイルをJpeg・AIデータ形式で作成する（毎月5点程度）。なお、基本サイズを640×320ピクセルの解像度150dpi以上とする。
- ・ 編集作業スケジュールについては、別紙のとおり。ただし、毎月の具体的なスケジュール表については、当区の指定する納品日に基づき受注者が作成すること。

(3) 校正

- ・ ゲラ（写し）へ朱書きで行う。〔一部、FAXまたはWord・Excel・Jpeg等のデータを記憶媒体（USBメモリまたは電子メール等）で出稿する。〕
- ・ 初校提出及び校正の都度、カラーカンパ（紙出力とし、広報誌と同サイズとする。）5部、及びPDFデータを当区へ届けること。
- ・ 校正は責とせず、校了まで繰り返し行う。（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。）
- ・ 校了日については、当区においては納入日の前日を想定している。
- ・ やむをえず納入日後に校正が生じる場合がある。

8 納入

校了後、当区の指定する期日までに、以下のものを全て納入すること。

(1) 印刷物にて提出するもの・・・出力見本

A4冊子サイズの出力見本（2部）。

(2) CD-R・DVD-R等の記録媒体にて提出するもの・・・印刷事業者依頼データ

印刷事業者送付用として、版下作成用データのアウトライン前及びアウトライン済みのもの。ファイル圧縮はしないこと。

(3) メールにて提出するもの

① Webサイト掲載用PDFデータ

1ページにつき1MB以下とし、最終校正を反映した完成データで、テキストが読み取れるもの。

② 点訳用データ（Wordまたはtxt）。

③ マスコットキャラクターポーズ等の保存用データ（Jpegデータ、AIデータ）

※ なお、記憶媒体については、納品する際、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など、当区の環境にコンピュータウ

イルスを侵入させないための処置を講じること。

9 契約金額

(1) 価格

契約価格は、誌面のデザイン・レイアウト、カラーカンパ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) 支払い

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。支払いについては、各月号の履行確認後に支払う。

10 再委託について

- (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。

- ・ 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
- ・ 広報誌の企画編集業務

- (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、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。

なお、元請の契約金額が 1,000 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、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する※。

- (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、前項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) 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) 突発的な事由等による記事や写真、イラスト等の修正、差し替えが発生した場合は、速やかに双方協議し決定する。
- (3) コンペ作品を作成したデザイナーを基本として、契約後も本業務を担当すること。
- (4) 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。
- (5) 当区が提供した原稿、写真、イラスト等は使用後すみやかに返却すること。
- (6) 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。

- (7) 当区広報誌は、区内全世帯に配付するものであり、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。
- (8) 納入前に作成された広報誌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。
- (9) 当区とのやりとりは、日本語で行うこと。
- (10) 仕様書に関する質問は、文書により行うこと。
- (11) 契約書や仕様書に疑義が生じた場合や、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。

12 連絡先

淀川区役所政策企画課 (5 階 51 番)

電話：06-6308-9404

(別紙)

■大阪市淀川区役所広報誌編集作業スケジュールイメージ

【区情報ページ】

淀川区	毎月	受注者
原稿出稿 (紙媒体・データ・写真等)	前々月の中旬	原稿受理 ↓ 誌面のデザイン、レイアウト 初校作成 ↓ 初校提出 (ゲラ 5 部、PDF)
初校受取 ↓ レイアウト・文字の確認 ↓ 初校返し (ゲラ(写し)朱書き)	前々月の 23 日 ～25 日	初校返し受取 ↓ レイアウト・文字校正 カット、イラストの挿入 ↓ 第 2 校提出 (ゲラ 5 部、PDF) 以下、校正を繰り返す
第 2 校受取 以下、校正を繰り返す	前月の 2～4 日	※ゲラ刷りは第 3 校まで (4 校以降は PDF データで提出) ↓ 最終校正(データ作成) ↓ 校了出力見本及びデータ納品
最終校正依頼 校了出力見本及びデータ受理	納品日前日 納品日 (17 日前後)	

※ スケジュールは目安であり、本市の都合により、日程を変更することがある。

※ 毎月の具体的なスケジュール表については、本市の指定する納品日に基づき受注者が作成すること。