

広報こなんデザイン・印刷業務委託仕様書

1. 業務名

広報こなんデザイン・印刷業務委託

2. 業務の目的

円滑な市政の運営と行政情報等の提供を目的として広報紙を発行する。

3. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 11 月 30 日まで

4. 基本事項

(ア) 広報紙の編集および連絡調整にあたっては、担当者を配置すること。

(イ) 過去 3 年以内に自治体の広報紙の紙面デザインおよび印刷業務の経験があり、円滑に業務を遂行できる体制であること。

(ウ) 企画および編集においては、アイデア・技術を積極的に提案すること。

(エ) 制作担当者およびデザイナーを配置し、各号打ち合わせが可能なこと。

(オ) S D G s の観点から、環境に配慮した印刷方法およびインクや紙を使用すること。

5. 広報紙について

(ア) 発行回数

12 回（令和 9 年 1 月号～令和 9 年 12 月号）

(イ) 発行部数

各回 16,000 部

ただし、契約期間中に発行部数が増減することがある。その時は発注者と受注者間で協議を行うこととする。

(ウ) 発行日

毎月 1 日（1 月は 3 日）

(エ) 判型ほか

① ひと月 28 ページを基本として、月により 4 ページ単位で増減することがある。

A 4 判 2 色刷り 24 ページ

4 色刷り 4 ページ（表紙・裏表紙、特集など）

※ただし、発注者が指定するページをカラーにすること。年間最大 54 ページを想定。

② 紙質

マットコート紙（古紙を含んだものやF S C森林認証紙など可能な限り環境に配慮した用紙を使用すること）白色度は 70%以上、菊判 48.5kg

上記の規格を満たし、エコマーク認定紙であること。両面印刷に支障をきたさないもの。紙面にその商品を使用したことが明らかになる表示ができる場合は必ず掲載すること。

③ 印刷方法およびインク

ベジタブルオイルインキを利用したオフセット印刷を基本とし、他の方法で環境に配慮した印刷が可能な場合は市と協議のうえ決定すること。紙面にその商品を使用したことが明らかになる表示ができる場合は必ず掲載すること。

④ 組版

文字組…縦・横書き 10.5pt・15 字 30 行・4 段組（左記は基本でありページによって変わることがある）

（オ）製本・加工

二つ折り、穴加工処理なし

（カ）原稿

① 文字…テキストデータ、紙原稿

② 写真…デジタルデータ、プリント（拡大縮小やトリミングなどの加工を依頼することがある）

③ イラスト…デジタルデータ、紙原稿

（キ）デザイン・レイアウトなど

① 令和 9 年 1 月号よりコーナーの新設や表紙・ページデザインの見直しを行うため、契約後速やかにデザインの打合せ・提案を行うこと。

② 全ページデザイン・レイアウトの構成などを行うこと。（発注者の意図に沿わない場合は、再構成を行う）

③ 広報紙のデザインに統一性を持たせるため、発注者と事前に打ち合わせを行うこと。

④ 広報紙制作に必要な企画の提案や、紙面に沿ったイメージ写真・カット・デザインなどの提案、提供を積極的に行うこと。

⑤ UDフォントを使用すること。

⑥ 外字は随時対応すること。

⑦ 広報こなんのやさしい日本語版・ポルトガル語版を市で作成しているため、Adobe 社の InDesign、Illustrator などのテンプレートやイラストの提供を求めることがある。そのほか、技術的な支援にも対応すること。受注者で印刷や紙面の作成は行わない。

(ク) 校正

- ① 初校および再校の5回以上（訂正がなくなるまで）
- ② 校了…納品の5営業日前（必ず校了まで終了し、印刷にあたること）
- ③ すべて色校正ができる状態にすること（色校正のタイミングは市と調整を行い、印刷紙面見本を市に渡すことで行う）。

※入稿や校正原稿のやり取りは、メール、FAXのほか、受注者が発注者の指定する場所まで直接出向くこと。

(ケ) 作業工程

発注者が毎月示す月間工程表をもとに調整を行い、作業を行う。

(コ) 納品

- ① 広報紙は20部ごとに交互に重ね、100部を紙で挟みビニール紐で結束し納品すること。この納品方法が不可能な場合は事前に必ず市と協議すること。
- ② 市内を配達エリアとする新聞販売店など5か所（別紙参照）に発行日2日前の午前11時までに配達すること。ただし、新聞折込業者との調整により、納品日に変更される場合がある。
- ③ 市役所・保健センター・各まちづくりセンターなど（計11か所、別紙参照）へは発行日2日前の午後3時までに配達すること。ただし、発行日2日前が土・日曜日にあたるときは金曜日（1月号については12月の最終営業日）までに必ず配達すること。
- ④ 配達する場所の変更がある場合は発注者から連絡し、協議の上可能な限り対応すること。
- ⑤ 納品日に遅延等が起こる場合には必ず連絡すること。
- ⑥ 契約期間中に作成した電子データを収めたDVDを、契約期間満了日に2枚提出すること。

(サ) ホームページ用データについて

- ① PDFデータを最終校正日終了後、速やかに納品すること。
（写真は、カラーデータで納品すること）
- ② 広告欄を削除したデータも納品すること。
- ③ 市ホームページ掲載用の全ページデータは20MB以下とすること。
- ④ 全ページデータとは別に単ページおよび見開きページのデータも納品すること。構成は、毎号こちらで指示する。
- ⑤ メールで納品すること。

(シ) 著作権

著作権は湖南市に帰属する。

(ス) その他編集上の留意点

- ① 著作権や肖像権を含む各種権利を侵害しないように最大限の注意を払い、編集業務を行うこと。
- ② デザインや配色を工夫し、できるだけ多くの市民が読みやすいように配慮し、アクセシビリティにも十分に留意すること。

6. その他

- (ア) 校了から納品までの期間が短いため、迅速に対応できる人員や機材が十分に整っていること。
急な内容変更などに迅速に対応できるよう、緊急連絡体制を整備し、発注者へ報告すること。契約締結後、対応不可能と判断した場合は、契約を解除することがある。
- (イ) 風水害、地震などの災害時に備え、印刷・納品ができるよう、印刷機の確保、紙の確保等のバックアップ体制を確立する。災害発生時には被害の有無等の状況を市へ至急連絡すること。
- (ウ) 市の求めに応じ、受注者における制作および印刷作業に係る体制・現場等を確認できるようにすること。
- (エ) 当該契約は、毎月部数の増減およびページの増減に柔軟に対応できるよう、ページ（2色および4色）の単価契約とする。また支払いは納品ごとに行うものとする。
- (オ) 合本作成
合本作成は、市が指定する基準月を起点とした期間で20部製本し、翌年度の4月末日までに納品すること。合本作成にかかる費用は（エ）の単価に含む。
年度単位での合本製本が可能な場合は12か月分の号を1冊にまとめて製本し、困難な場合は1月～3月号および4月～12月号を単独で製本し、それぞれ20部ずつ納品すること。
- (カ) 本仕様書中、「営業日」とは、土・日・祝日（市役所閉庁日）を除いた日をいう。
- (キ) 業務上知り得た個人情報は、個人情報保護法および湖南省個人情報の保護に関する法律施行条例に従い、適正に取り扱うこと。外部への漏洩および流用をしてはならない。
- (ク) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上決定すること。また、仕様書の内容に疑義がある場合は必ず下記へ確認し解決しておくこと。

7. 問い合わせ先

湖南省総合政策部秘書広報課 広報・広聴係（担当：鷹取・川角）

電話 0748-71-2300 ファックス 0748-72-1467

Email kouhou@city.shiga-konan.lg.jp