「広報四條畷 LIFE」「四條畷市議会だより」
作成業務委託仕様書

四　條　畷　市
総合政策部企画広報課
議　会　事　務　局

目次

１　業務概要 2

（１）業務名 2

（２）業務の趣旨 2

（３）履行期間 2

（４）準拠すべき法令、規定及びガイドライン等 2

２　広報誌の基本的な考え方 2

３　規格等 3

（１）規格 3

（２）発行日 3

（３）発行部数 4

（４）発行回数及びページ数 4

（５）発行ページ数 4

４　業務内容 5

（１）業務体制 5

（２）出稿 5

（３）編集 5

（４）校正 7

（５）校閲（業者内部校正） 7

（６）印刷・製本 7

（７）納品 8

（８）その他 8

【別紙】校正スケジュール　（土曜、日曜、祝日は含まない） 9

１　業務概要

（１）業務名

「広報四條畷 LIFE」「四條畷市議会だより」作成業務委託

（２）業務の趣旨

「広報四條畷 LIFE」「四條畷市議会だより」の作成業務は、単なる原稿の編集や印刷・製本を目的とするものではなく、市政や議会に関する情報を市民へ正確かつ分かりやすく伝えるための業務である。誰もが読みやすいデザイン・レイアウトの採用といったアクセシビリティへの配慮に加え、「広報四條畷 LIFE」における毎月の特集記事の企画・作成など、質の高い紙面づくりを行うものである。そのため、企画からデザイン、校正、印刷、納品に至る一連の工程を円滑に遂行するとともに、市の意図を的確に汲み取り形にするための高度な編集力、企画力及び実行力が求められるものである。

（３）履行期間

契約締結日の翌日から令和１４年３月３１日

(令和９年４月号から令和１４年３月号)

（４）準拠すべき法令、規定及びガイドライン等

・ 個人情報の保護に関する法律および四條畷市個人情報保護法施行条例
・ 四條畷市情報公開条例
・ 四條畷市文書管理規定
・ 四條畷市情報セキュリティポリシー
・ その他、本業務の実施に関係する法令、本市の条例、規則及び要綱

なお、上記に掲げる法令等が本業務の履行期間中に改定・廃止された場合、又は新たに適用すべき法令等が制定された場合は、最新の規定に従い業務を実施すること。

２　広報誌の基本的な考え方

本市の広報誌は、市民への情報提供における基幹媒体として重要な役割を担っている一方、年代によって読まれている割合に差があり、特に若年層への情報到達には課題がある。また、情報収集手段の多様化が進む中、紙媒体だけで情報を届けるのではなく、市ホーム

ページ等のデジタル媒体と相互に補完しながら情報を発信していくことが求められている。こうした現状と、今後５年間の情報発信を取り巻く環境の変化を踏まえ、広報誌の役割や特性を生かしながら、より多くの市民に読まれ、必要な情報がわかりやすく届く広報誌をめざす。

① 市民の郷土愛や誇りを醸成するとともに、市外在住者にも四條畷市の魅力が伝わり、「住みたい」と思ってもらえるような、市及び市議会のイメージ向上につながる広報誌をめざす。

② 若年層を含む幅広い世代に読まれる広報誌をめざし、世代や情報の内容に応じた企画・デザイン等を取り入れ、思わず手に取り、読みたくなる親しみやすく魅力的な広報誌を作成する。

③ 四條畷市及び四條畷市議会の基幹広報媒体として、幅広い世代にとって読みやすく、必要な情報を探しやすい文章・レイアウト等を工夫し、市政及び議会情報をわかりやすく効果的に伝える広報誌をめざす。

④ 市ホームページ等のデジタル媒体との連携を意識し、広報誌からより詳しい情報や関連情報へつながる導線を設けるなど、紙媒体とデジタル媒体それぞれの特性を生かした情報発信をめざす。

３　規格等

（１）規格

・日本工業規格Ａ４判冊子型

・中綴じ（ホッチキス留め）

・両面印刷　カラー刷り

・次の要件を全て満たすもの

①連量 35kg 以上

②環境に配慮した用紙（環境マークが表示できる用紙）

③裏面の透け（裏写り）が少ないもの

（２）発行日

令和９年度は毎月 15 日発行とする。令和 10 年度以降は、市と受託者が協議の上、発行日を変更できるものとする。

（３）発行部数

１月１回あたり２５，５００部

※ただし、世帯数の増加等により発行部数を増加する必要が生じた場合は、その増加分について別途契約するものとし、受託者は市の指示に基づき、発行部数の増加に対応すること。

（４）発行回数及びページ数

①広報四條畷 LIFE

年１２回（毎月３２ページ固定）【全６０回】

②四條畷市議会だより

年６回（１・６月号各４ページ、２・８・１１月号各１２ページ、５月号１６ページ）【全３０回】

※「四條畷市議会だより」は、原則として「広報四條畷 LIFE」５月号、６月号、８月号、11 月号、１ 月号及び ２ 月号と一体化して発行する。ただし、「広報四條畷 LIFE」の発行日等を変更する場合は、一体化して発行する号について、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

（５）発行ページ数

発行予定ページ数の内訳は、次のとおりとする。

① ３２ページ　３０回

② ３６ページ　１０回（四條畷市議会だより４ページを含む）

③ ４４ページ　１５回（四條畷市議会だより１２ページを含む）

④ ４８ページ　　５回（四條畷市議会だより１６ページを含む）

４　業務内容

「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」の発行にあたり、企画、デザイン・レイアウトの編集、原稿入力、校正、印刷、梱包、納品などの一連の工程を行う。

（１）業務体制

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、以下の専門スタッフを配置した業務体制を構築すること。

① 編集統括責任者（全体の進捗・品質管理、業務体制管理）

② 専任編集員（市との総合窓口）

③ デザイナー（誌面レイアウト及びデザイン作成）

④ カメラマン

⑤ 校正員（誤字・脱字、事実関係の確認等の専門的なチェック）

なお、編集統括責任者及び専任編集員がそれぞれの役割を重複して担当することを妨げない。

（２）出稿

①市は、所管部署から提出された原稿を電子データ（テキスト、Word、Excel、PDF、画像データ等）により出稿するものとする。なお、原稿は、原則として広報誌掲載用の体裁に整えたものとするが、記事の体裁となっていない資料のみを提供する場合もある。受託者は、出稿された原稿を原則としてすべて掲載すること。ただし、より効果的な情報発信となるよう、受託者は掲載方法、誌面構成又は表現について提案することができ、市と協議の上、変更することができるものとする。

②受託者は、市が出稿した原稿を基に、構成及び誌面レイアウトを提案すること。なお、誌面構成は、市と協議の上、決定するものとする。

③市は、指定する日時に出稿を行うものとし、受託者は、市の指示に従い作成を開始すること。

（３）編集

① 全ページのデザイン、レイアウト、組版などの全編集作業を行うこと。

② イラスト、書き文字、グラフ、表、マップ等は受託者が作成すること。なお、イラストは統一感のあるデザイン・テイストとすること。

③ フォントはユニバーサルデザイン（UD）フォントを基本使用とすること。

④ 色覚障がい者、高齢者などに配慮し、識別しやすい配色・表現を行うこと。

⑤ 「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」は左開きとし、原則として横書きで文字の基本の大きさは統一すること。なお、行間や１行あたりの文字数は指定しないが、読みやすく統一感を持たせること。

⑥ イラストの掲載は、１号あたり最大 30 点までとする。ただし、表紙及び特集に掲載するイラストは除くものとする。なお、「広報四條畷 LIFE」と「四條畷市議会だより」を一体化して発行する場合も、両誌を合わせて 30 点を上限とする。

⑦ 「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」には、それぞれ目次を掲載すること。

⑧ 「広報四條畷 LIFE」において、毎月表紙及び４ページに掲載する特集記事の制作について、市及び受託者の役割を次のとおりとする。

業務内容	担当
企画	市・受託者※１
取材・撮影のアポイントメント・調整・交渉等	市
取材	市
記事の執筆	市
取材への同行	受託者※２
写真撮影	受託者※２
デザイン、レイアウト	受託者
リライト・編集	受託者

※１原則として受託者が企画案を提案するものとするが、市から企画内容を提案する場合もあり、市と受託者で協議の上、決定する。

※2　取材への同行及び写真撮影は、市からの要請に応じて実施する。取材への同行及び写真撮影は、それぞれ１号あたり原則１日を基本とするが、半日を複数回とするなど、市と受託者が協議の上、決定する。

⑨ 広報誌作成開始時に市から広告数の指示を受け、「広報四條畷 LIFE」の１ページ最下部に１社分の広告枠（４.５cm×１８.５cm）として、広告数分スペースを設け、

編集すること。

⑩ 出稿日から印刷開始までの間に、緊急の記事や修正が出た場合は、市の指示のもと作成中の誌面に追加または修正を行うこと。

（４）校正

① 各号ごとに文章、デザイン、レイアウト、文字校正を各３回とし、各校正において修正箇所がある場合は、必要に応じて修正を行うこと。

② 校正は、受託者から提出された PDF を市が出力した紙に朱書きにて修正をかけたものをスキャナ等でデータを取り込み、通信機器を使用して受託者へ送信する。校正は、原則、別紙の校正スケジュール表に基づき行うこと。

③ 最終校については、受託者が紙にカラー印字したものを市へ持参するとともにＰＤＦデータを提出すること。

④ 校正スケジュールの期間中は、修正等の指示に迅速に対応すること

⑤ 広告は、市を通じて広告代理店から掲出広告データを受け取り、２校時には、広告データが印刷されたもので校正ができるようにすること。

⑥ 通信機器の故障等により、市が受託者の所在地等へ出向いて校正を行う場合は、校正を行うための場所及び体制を確保すること。

⑦ 修正指示の内容又は意図が不明確な箇所については、市へ確認を行うこと。

（５）校閲（業者内部校正）

受託者は、市が行う校正とは別に、掲載内容について内部校正を行うこと。

内部校正は、以下の事項を含むものとする。

① 誤字、脱字、表記誤り等の確認及び修正

② 市と協議の上定めた表記方法（送り仮名、施設名称等）の統一確認

③ 紙面全体のデザイン、配置等の確認（美的校正）

④ 電話番号、二次元コード、日時（曜日との整合）等の掲載情報の確認

（６）印刷・製本

印刷・製本に関する規格等は本仕様書「３　規格等」で定めるものとする。

① オフセット印刷（植物油インキまたは大豆インキ使用）とすること。

② 環境配慮に関するマーク等を裏表紙等に印刷すること。印刷・製本は作業日数を４日以内（土曜、日曜、祝日を含む）とすること。

（７）納品

① 納品は、毎月市が指定する日の午前９時までに、市からの指定地区ごとに指示部数をハトロン紙に梱包し、市役所及び折込み業者（四條畷市内）へ納品すること。

② 「広報四條畷 LIFE」及び「四條畷市議会だより」については、広告部分を除外した全ページ統合版および市が指定する分割版をそれぞれ作成し、校了後、市と協議のうえ決定した期日までに提出すること。

（８）その他

① 受託者は、企画、編集から納品までの工程を管理すること。

② 「広報四條畷 LIFE」及び「四條畷市議会だより」の作成に関する市からの指示などの対応は、受託者が行うこと。また、受託者は緊急時においては迅速に連絡及び対応できる体制を確立すること。

③ 本業務により作成した成果物の著作権その他一切の権利は、市に帰属するものとする。また、成果物に使用したデータ、写真、イラスト等については、市がウェブサイト、印刷物等に自由に使用できるようにすること。

④ 市が提供したデータ（記録媒体）等は、編集作業終了後、速やかに返却すること。

⑤ 受託者は確定稿及び PDF データについては、契約期間中、適切に保存すること。

⑥ 編集工程について、やむを得ない事情により作業に支障が生じる場合は、市と受託者が協議の上、変更できるものとする。

⑦ 請求は、各号の業務完了後、「広報四條畷 LIFE」については広報主担課へ、「四條畷市議会だより」については議会事務局へそれぞれ行うこと。

⑧ 本業務の履行により知り得た情報を、契約の目的以外に利用し、又は第三者へ提供しないこと。また、情報の漏えい、滅失、き損等を防止するため、必要な管理措置を講じること。

【別紙】校正スケジュール　（土曜、日曜、祝日は含まない）

	１日目	２～５日目	６日目	７日目	８日目	９日目	１０日目
市	**午後５時まで** 出稿		**終日** ０校の確認 （随時校正）	**終日** 初校各課校正依頼	**終日** 初校校正結果取りまとめ **午後５時まで** 初校の校正結果を受託者へ送信	**終日** ２校の確認 （随時校正）	**終日** ２校各課校正依頼
受託者		**５日目１２時まで** 誌面レイアウト案（０校）を市へ送信 ※原稿あふれや大幅な不足があれば市へ要事前連絡	**午後５時まで** ０校の確認結果を反映した初校を市へ送信（追加修正があれば随時対応）			**午後３時まで** 初校の校正結果を反映した２校を市へ送信（追加修正があれば随時対応）	

	１１日目	１２日目	１３日目	１４日目	１５日目	１６日目	１７日目
市	**終日** ２校校正結果取りまとめ **午後３時まで** ２校の校正結果を受託者へ送信	**終日** ３校の確認 （随時校正）	３校の校正結果を受託者へ送信	**午前中まで** 校了・下版			
受託者		**午後３時まで** ２校の校正結果を反映した３校を市へ送信（追加修正があれば随時対応）	**午前９時まで** ３校をカラー印刷した校正紙を市へ持参 （提出後、追加修正があれば随時対応）			印刷・製本は４日以内とする	