

令和 8 年度広報かすみがうら編集業務委託仕様書

1 業務委託名

令和 8 年度広報かすみがうら編集業務委託

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 委託業務内容

令和 8 年度に発行する広報かすみがうら（20 日発行）の特集記事等の編集・取材およびこれらにかかる技術支援、付帯業務

【編集方針】

誌面及び映像の編集方針は、以下の項目を基本方針とする。

- ・市の伝えたい情報が市民にきちんと伝わる構成
- ・幅広い世代が読むことに適したデザイン、フォント、色調
- ・デザインや文字の配置など目を疲れさせない工夫
- ・興味や関心を持ってもらえる工夫

【広報誌編集業務】

（1）編集業務

広報かすみがうらの特集記事などについて、市から提供された原稿または取材と写真撮影したデータを基にレイアウトおよびデザイン、編集を行い、記事を作成する。

編集するページ数は、4 ページを年 10 回、8 ページを年 2 回とし、個別にイラスト・デザインなどを毎月 5 点程度依頼する。ただし、ページ数について、以下の場合はその限りではない。

- ①掲載する内容が、関係部署との調整を必要とする行政情報で、市が編集を行う必要があると判断された場合。
- ②編集期間内にイベントや講座などが開催されず、編集が困難と判断された場合。
- ③その他市が編集を行う必要があると判断された場合。

（2）記事などの内容および原稿

記事などの内容・構成は、指定の指示書により行うものとする。

記事などの原稿は、指示書に合わせて市から提供するほか、取材や写真撮影を通じて自社での作成を依頼する。

事業の進捗状況や社会情勢等より、原稿などの提供時期が遅れる場合がある。

(3) 編集調整会議

記事などの編集にあたっては、市と受託者による編集調整会議を毎月1回、市役所で実施し、記事の内容や構成についての方針を決定する。

なお、当月で2回目以降の調整会議を行う場合はウェブ会議とする。

(4) 編集期間

編集については、受託者は市の指示書により、編集業務を開始した場合は、原則7日間の編集期間内で原稿などを作成し、市へ初校を提出すること。

ただし、市からの原稿提供の遅延や関連イベント開催時期等によっては、この限りではない。

なお、提出は一括ではなく、各記事の編集作業が完了次第、提出すること。

(5) 校正

初校提出後の校正については、原則3回とする。

【取材および写真撮影業務】

(1) 取材および写真撮影

広報かすみがうらに掲載する記事編集のため、市が指定する各種イベントや講座などの取材と写真撮影を行う。

取材および写真撮影は年間4回とし、詳細は以下のとおりとする。

取材時間は原則1日とするが、イベントや講座などが終了し次第、取材業務は完了とする。

※台風等の影響によりイベントや講座などが中止となった場合は、取りやめとなる。

(2) 依頼方法

原則は指示書によるものとするが、必要に応じて、対面またはウェブ会議などを実施する。

(3) 提出

写真データについては、厳選の上、3日以内に提出すること。

【印刷会社への入稿】

印刷は、市と別途契約した業者が行う。

【その他】

広報かすみがうらお知らせ版(5日発行)は、市が編集を行う。

4 広報誌の概要

- | | |
|------------|------------------------|
| (1) 規格 | サイズ=A4判(中綴じ式 綴じなし)、左綴じ |
| (2) 綴じ穴 | 有 |
| (2) フォーマット | 横書き |

- (3) 発行回数 12 回（広報かすみがうら 5 月号～翌年 4 月号）
- (4) 発行部数 月 13,600 部
- (5) 発行日 毎月 20 日
- (6) 誌面 【広報かすみがうら】全 20 ページ
8 ページを 4 色刷り、その他 12 ページを 2 色刷り
※特集記事（+4 ページ）が年 2 回あり
※ゴミカレンダー（+4 ページ）が年 2 回あり
※健康カレンダー（+4 ページ）が年 1 回あり
※税申告相談（+4 ページ）が年 1 回あり
- (7) 原稿 データ＝DTP データ支給（Windows 版）
ソフトウェア
・ ページレイアウト＝InDesign2022 以降
・ フォトレタッチ＝Photoshop2022 以降
・ ドロー＝Illustrator2022 以降
※ソフトウェアのバージョンアップなどは、協議して実施すること
・ その他 PDF ファイルを含む
・ フォント＝原則ユニバーサルデザインフォント
※その他のフォントを使用する場合は協議すること

5 委託の条件

- (1) 編集担当者の適正な配置及びスケジュール管理により、遅滞なく業務を遂行すること。
- (2) 業務責任者を配置し、市との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。
- (3) 当該業務の成果物にかかる著作権等の権利は、写真・イラスト等を含め、全て市に帰属するものとする。また、市は二次利用等を含めて、これらを自由に使用できるものとする。

6 納品

市が定めた日時までに、DVD またはデータ送信等で納品するものとする。

7 その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に必要な事項は、市と受託者が協議して決定するものとする。