

# 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 縫じなし）、左綴じ |
| (2) 縫じ穴    | 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	<p>【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</p>
(7) 原稿	<p>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</p>

## 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。