

【別紙】

令和8年度広報こおりやま特集記事制作業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度広報こおりやま特集記事制作業務

2 業務目的

本業務は、広報こおりやまの特集記事を民間事業者ならではのアイデアや切り口、デザインで制作し掲載することにより、分かりやすさや読み物としての面白さを向上させ「読んだ後にまちが好きになる」広報紙づくりを行い、市政への理解を促進することを目的とする。

3 履行期限

契約締結時から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 特集記事の作成

- ① 広報こおりやま令和8年9月号、令和8年12月号及び令和9年2月号に掲載予定とし、履行期限内に合計12ページの特集記事を作成すること。
- ② 発注者が示した企画のテーマに対し、各号4ページの特集記事を作成すること。なお、企画のテーマは各号の企画編集会議の際に示し、双方協議の上、内容等を決定する。
- ③ 発注者が提供する原稿データ等に基づき、受注者が紙面を構成すること。
- ④ 作成に当たっては、写真やイラスト、図表等を見やすく配置すること。
- ⑤ 受注者は発注者と協議の上、自ら企画のテーマを提案することも可能とする。

(2) 取材及び原稿の作成

取材が必要なものについては、受注者がインタビュー等の取材を行い、取材内容や発注者が提供する原稿等に基づき、受注者が原稿を作成すること。

(3) 写真撮影

受注者は発注者の指示に基づき写真撮影すること。写真の撮影は画質不良や趣旨に合わない場合は、撮り直しを求めることがある。

(4) デザイン、レイアウト

原則として DTP ソフト Adobe InDesign で特集ページを作り、必要に応じ Illustrator、Photoshop を用いて編集を行うものとし、ユニバーサルデザインに配慮した見やすく分かりやすいデザイン、色調にすること。

(5) 校正

校正は原則3校及び色校正で校了とする。校正データは、原則として Adobe InDesign CC2023 以上のバージョンで開くことができるファイルデータと原稿の PDF を用意し、受け渡しはデータ・ファイルの送受信が可能なオンラインストレージサービスを利用して行うこと。

また、事実関係の誤りや誤植がないよう細心の注意を払って編集・校正を行うこと。発注者に原稿を提出する前に受注者側でその都度校正し、疑義が生じた場合は発注者へ確認を行うこと。

【別紙】

(6) 成果品の提出

内容が確定した特集記事の作成データ及びPDF ファイルを提出すること。

(7) 広報紙の規格等

発行回数	月 1 回 毎月 1 日発行 年 12 回
印刷部数	月 115,500 部
サイズ・ページ数	A 4 版・20~32 ページ
刷り色	4 色
フォント	原則としてモリサワのユニバーサルフォントを使用

(8) 業務スケジュール (予定)

① 令和 8 年 9 月号 (9 月 1 日発行) の作成

企画編集会議 令和 8 年 7 月 6 日 (月)

初校提出期限 7 月 27 日 (月)

2 校提出期限 8 月 3 日 (月)

文字校了 8 月 7 日 (金)

色校会議^{※1}・成果品納入 8 月 12 日 (水)

(参考)

市内配送 8 月 21 日 (金) から 8 月 25 日 (火) まで

② 令和 8 年 12 月号 (12 月 1 日発行) の作成

企画編集会議 令和 8 年 9 月 18 日 (金)

初校提出期限 10 月 22 日 (木)

2 校提出期限 10 月 30 日 (金)

文字校了 11 月 9 日 (月)

色校会議・成果品納入 11 月 10 日 (火)

(参考)

市内配送 11 月 20 日 (金) から 11 月 25 日 (水) まで

③ 令和 9 年 2 月号 (2 月 1 日発行) の作成

企画編集会議 令和 8 年 11 月 16 日 (月)

初校提出期限 12 月 14 日 (月)

2 校提出期限 12 月 23 日 (水)

文字校了 令和 9 年 1 月 8 日 (金)

色校会議・成果品納入 1 月 12 日 (火)

(参考)

市内配送 1 月 21 日 (木) から 1 月 25 日 (月) まで

※1 色校会議は、広報紙の内容を最終確定させるために行う会議です。文字校了日（色校会議の前日）までに文章やデザインなどを固めた上で、色校会議当日の午前中に全ページを広聴広報課係員全員でチェックします。当日午後に行う色校会議では、本発行紙により色味や誤

【別紙】

字脱字、その他修正すべき部分を確認し内容を確定させます。色校会議は、概ね午後2時から午後4時まで実施します。なお、原稿作成の進捗状況により受注者と協議の上、色校会議日を変更（前倒し）して行うこともあり得ます。

5 提出書類

受注者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託業務完了届
- (3) 業務責任者通知書
- (4) その他発注者が必要と認める書類

6 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。発注者との連絡は原則として、この業務責任者を通して行うものとする。
- (2) 本業務に関する打合せ及び遂行状況の報告を必要に応じて随時行うものとする。なお、打合せに要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (3) 業務を遂行する上で必要な許可等は、受注者において手配するものとし、当該手続きに発生する費用は委託料に含むものとする。
- (4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、受注者があらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、この限りではない。
- (5) 業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。なお、業務の再委託を承認された場合は、再委託を受けた者も同様とする。
- (6) 発注者又は発注者関係者から提供を受けた資料は本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (7) 本業務における全ての成果品に係る著作権（著作権法（昭和45年法第48号）第27条、第28条所定の権利を含む。）等は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物に利用されている写真、イラスト、デザインその他の素材のうち、受注者又は第三者が保有している著作権については、この限りではない。この場合において、受注者は、発注者が当該著作権を本業務及び発注者の広報活動に使用することができるよう利用を許諾し、又は当該第三者から利用許諾を得るものとする。
- (8) 業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (9) 仕様書に定めのないものについては、その都度、受注者及び発注者と協議の上定めるものとする。