

広報いちかわ制作業務委託 仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件名

広報いちかわ制作業務委託

2. 目的

市政等に関する必要な情報を適宜提供することにより、市政への理解と協力を求めることを目的とする。

3. 委託場所

市川市八幡1丁目1番1号 市川市 広報室 広報広聴課

4. 委託期間

令和3年9月10日から令和4年3月31日
(広報いちかわの令和3年10月2日号から令和4年4月2日号まで)

5. 業務概要

市川市の広報紙である「広報いちかわ」の発行に当たり、編集会議への参加、原稿のリライト・一部作成・校正、デザインレイアウト、イラスト作成、印刷原稿の制作、DTP 編集、編集データの納品を行う他、原稿整理を行う。また、市公式 Web サイトに掲載するための PDF と HTML データ及びメールマガジンで配信するためのテキストデータを委託者に納品する。

6. 業務内容

(1) 編集会議参加

発行する広報紙について、第1土曜日発行号1号につき原則1回の編集会議を市川市で開催し、受託者の実務担当者（ディレクターまたはデザイナーとエディターまたはライターの2名以上）が出席のうえ、委託者が提示する企画をもとに取材・デザイン等広報紙制作に必要な専門的提案及び業務履行にあたって重要な協議を行うこと。また、1面や特集面について、委託者が求めた場合は受託者は市民のニーズに答えられるようなテーマや内容の提案を行うものとする。

なお、編集会議と本業務履行に必要な作業等と日程が重なったときに委託者の了解を得た場合、又は委託者が委託者がやむをえないと認めたときは欠席できるものとする。この場合において、必要な打ち合わせ等は電話や電子メール、Web ミーティングなどにより行うものとする。

(2) 原稿のリライト

① 委託者がリライトした原稿については、受託者が用字用語の統一・校正をする他、より良い（適切かつ分かりやすく訴求力のある）表現方法に手直しすること。

② 比較的短い原稿や掲載方法が定まっている定型的な原稿については、委託者がリライトせずに市川市の各課などから提出された元原稿のまま渡すので、受託者において広報紙に即した内容にリライトする。

(3) ラフレイアウトの作成

① ラフレイアウトは、初校以降の大幅な修正を減らして業務の効率化とミスの防止を目的として作成するものとする。委託者から原稿を受け取った後、受託者が文章のリライトなどを行ったうえでラフレイアウトを作成し、原稿量の不足または過多を把握して具体的な調整方法を協議できるように、必要に応じて電子メールで委託者に提出する。ただし、1面及び特集面（原則として1週号は2・3面と4・5面、3週号は2面）については、その都度、内容及びスケジュールに応じた最適な進行を委託者と協議して決定する。

② 受託者は、ラフレイアウトの提出時に、記事の拡大・縮小の可能性や過去の掲載状況、受託者の視点としての提案など、紙面を適正にレイアウトするための情報を委託者に提供し、当該号に掲載する記事の確定に協力するものとする。

③ ラフレイアウトの返却時に委託者からの修正依頼がある場合は、これを反映したうえで(4)校正用データを作成すること。

(4) 校正用データの制作

① 受託者は、委託者から受け取った原稿に基づき、より分かりやすく、市民の関心を喚起し幅広い世代の共感を得られるような、市川市の広報紙としてふさわしい文章とデザインにより、校正用データを制作すること。なお、校正用データの制作にあたっては、日時・場所・問い合わせ先などに誤りがないよう、受託者は複数の担当者により確認を行うこと。また、印刷入稿前に一回以上、専門の校正者2名以上により、誤植や体裁上の不備、明らかな原稿上の誤りなどを直し改める確認を行うこと。

② 校正回数は初校から第3校までを基本とするが、緊急の追加・修正・削除などがあった場合は、受託者は迅速に委託者の同意が得られるまで対応するものとする。

③ 校正の依頼は、原則として広報紙の面ごとに PDF 文書を受託者が委託者に電子メールで送信して行うものとする。なお、校正を依頼するタイミングは広報紙の面ごとに異なる。

④ 校正データは、受託者が PDF データを電子メールで、委託者が指定する複数の送信先アドレスに送信するものとする。

(5) 広報いちかわ印刷原稿の制作

① 校正が必要なくなった時点で、広報いちかわ印刷原稿（版下原稿）を制作し、委託者の了解を得て、委託者の指定する印刷事業者へ納品するものとする。

② 納品するデータの種類及び納品方法は、受託者と印刷事業者との事前協議のうえ決定するものとする。

③ 納品後、印刷事業者からの刷り出しを委託者で確認し、印刷原稿を修正する必要がある場合は、委託者からの依頼を受けた後に受託者は当日中に修正作業を行い、印刷事業者へ再度納品するものとする。

④ 再度の刷り出し確認においてもなお修正が必要な場合は、受託者は当日中に対応するものとする。

⑤ 色校正が必要な紙面については、受託者は委託者及び印刷事業者と調整し、当日中に対応すること。

⑥ 受託者は印刷原稿を制作するソフトウェア及び使用するフォントを印刷に支障のないよう事前に委託者及び印刷事業者と協議及び出力確認をすること。

(6) イラストの制作

① フリーウェアや市販されているイラストは原則として使用せず、記事の内容に合ったイラストをその都度制作するものとする。

② イラストを制作する対象は、委託者が制作を依頼したものの他、受託者自らが必要と判断した記事とする。(イラスト作成の概数については、広報いちかわ令和2年度制作分を参照のこと)

③ 委託者から依頼があったときは、広報いちかわの題字のほか、紙面で継続的に使用するコーナーのロゴやアイコンなどを委託者と協議して制作するものとする。

(7) Web ページ用 HTML、PDF データの作成

① 受託者は、印刷原稿と同じ内容の HTML 及び PDF データを作成し、電子メール等で委託者に納品する。

② 作成するデータは、市川市公式 Web サイトに掲載している広報紙のソースデータ等を参考にして同じ仕様とする。なお、HTML の使用画像はカラー画像に変換し、表は画像ではなくテキストベースのテーブル組みとする。また、市川市外にも広く発信される Web の特性上、本紙では省略している住所の「市川市」及び電話番号の市外局番「047」を全て付加すること。

③ PDF 及び HTML は、現在の市川市公式 Web サイト内の広報いちかわのページと同じ仕様で作成する。

(8) テキストデータの作成

① メールマガジンで配信できる情報として公開するため、受託者は広報紙に掲載した記事をテキストデータとして作成し、電子メール等で委託者に納品する。

② 作成するデータは、広報紙の文字データを全て対象(写真のキャプションなどは除く)とする。

(9) 業務スケジュール

この仕様書に記載した業務の基本的なスケジュールは基本的なスケジュール(別紙1)に定める。変更する必要がある場合は、委託者と受託者との協議により決定するものとする。

7. 添付資料

- (1) 別紙1 基本的なスケジュール
- (2) 別紙2 編集会議出席報告書
- (3) 別紙3 業務完了報告書
- (4) 別紙4 完了届

8. 提出書類及び報告書等の提出

- (1) 契約締結後10日以内に各担当者の経歴を記載した名簿を委託者に提出するものとする。

- (2) 受託者は、各月毎の成果物の納品が完了した後10日以内に、日時・出席者名・会議内容を記載した編集会議出席報告書（別紙2）と、各月の委託金額を明記した業務完了報告書（別紙3）を委託者に提出すること。ただし、3月分は、その月の末日を超えないこと。
- (3) 業務完了後、委託期間終了日までに、委託者の定める完了届（別紙4）を提出すること。

9. 広報紙の規格、発行の概要

- (1) サイズ タブロイド版
- (2) 文字 文字級数、書体、1行当たりの文字数、行間、1ページあたりの段数は委託者と協議すること。
- (3) 発行日、ページ数・色
 - ① 第1土曜日発行号（1週号）
12ページ、4色
ただし、1月は1日発行
 - ② 第3土曜日発行号（3週号）
8ページ、2色
- (4) 前項以外の特別号の発行について
 - ① 前項で定めるページ数や色を変更して特別号を発行する場合がある。この場合の費用は、受託者との協議により別に定めるものとする。
 - ② 前項で定める発行日以外に「号外」などの特別号を発行する場合がある。この場合の費用は、受託者との協議により決定するものとする。また、受託者は当該特別号の発行に合わせて前記6(9)で規定する広報紙制作のスケジュールを調整するなど、広報紙発行に支障のないよう適宜対応するものとする。

10. 受託者の制作スタッフ

広報紙制作に必要なスタッフを配置し、原則として担当者の変更はしないこと。なお、各担当者は官公庁で年4回以上発行する広報紙において2年以上の経験を有する専門家（下記⑤については広報紙発行に携わった経験は不要）とする。

配置するスタッフと業務概要は次のとおり。

- ① ディレクター
広報紙発行に必要な企画や全体の編集等について、受託事業者側を統括する。
- ② デザイナー
広報紙のレイアウトや色使いをはじめとするデザインを担う。
- ③ イラストレーター
広報紙に使用するイラストを、記事などの内容に合わせ、原則としてその都度書き下ろす。
- ④ エディター・ライター・校正者
広報紙の文章構成、文章リライト、一部の文章作成、用字用語の統一及び校正業務の他、使用する文字・語句の選択等について委託者からの問い合わせに応じる。また、文章表現、語調、表記を全面で統一させ、各面において差のないように調整する。

⑤ HTML 制作者

完成した印刷原稿を基に、「市川市公式 Web サイト」の趣旨・内容・仕様に即した HTML コーディング作業を行う。

※ 各担当者は業務履行が可能な範囲において兼務可能。ただし、校正者は兼務不可とする。

上記以外にも、それぞれの業務履行に必要な担当者を配置すること。

1 1. 成果物及び納品

前項記載の広報紙各号ごとに、それぞれ以下の成果物を納品するものとする。なお、納品日は祝日、年末年始などにより変更する場合がある。納品場所は、(3) 広報いちかわ印刷原稿を除いて、委託者の広報広聴課とする。

(1) 掲載記事選択用のラフレイアウトデータ

成果物：委託者から入稿した原稿など（文章はリライト済みのもの、写真、イラスト・表・グラフなどは見込みスペースで可）をカテゴリ別の紙面に分類して仮レイアウトしたもので、紙面と原稿の割り合いなどから、掲載する原稿の取捨選択及び調整の判断をするために必要なデータ（原則として PDF を電子メールで納品）

納品日：原則として第 1 土曜日発行号が、発行日の 29 日前まで、第 3 土曜日発行号が、発行日の 23 日前までとする。

(2) 校正用データ

成果物：委託者で校正するための初校から校了までのデータ（原則として PDF を電子メールで納品）

納品日：原則として初校は第 1 土曜日発行号が、発行日の 24 日前まで、第 3 土曜日発行号が、広報紙発行日の 18 日前までとする。第 2 校以降は、校正データを委託者が戻した時点から 2 日後以内を基本とし、校正量などを考慮して委託者とその都度協議して決定する。

(3) 広報いちかわ印刷原稿

成果物：完成した印刷原稿

納品場所：委託者の指定する印刷事業者

納品の方法：印刷事業者と協議のうえ決定するものとする。

納品日：原則として第 1 土曜日発行号が、広報紙発行日の 8 日前まで、第 3 土曜日発行号が、広報紙発行日の 4 日前までとする。

(4) Web ページ用データ

成果物：「市川市公式 Web サイト」などに掲載するための広報紙の完成データ

納品日：原則として広報紙発行日の 2 日前までとする。なお、広報紙を制作する上でやむを得ず納品が遅れる場合は、委託者の承諾を得たうえで、広報紙発行日の前日正午までに納品するものとする。納品後に訂正が必要であると市川市が判断した場合は、データを訂正して再度納品するものとする。

(5) テキストデータ

成果物：広報紙に掲載した記事のテキストデータ（原則として電子メールで納品）

納品日：広報紙発行日の3日前までとする。

納品後に訂正が必要であると市川市が判断した場合は、データを訂正して再度納品するものとする。

1.2. 成果物に係る著作権等

(1) 成果物に係る著作権の譲渡

成果物及びその構成要素（以下「成果物等」という。）について、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する著作権のうち受託者に帰属するものは、成果物の引き渡し時に委託者に譲渡するものとする。

(2) 著作者人格権の制限

① 受託者は、委託者に対し、次に掲げる行為をすることを許諾したものとする。

ア 成果物等を公表すること。

イ 成果物等を複製し、または改変すること。

ウ 成果物等を「声の広報」、「点字広報」及び外国語に翻訳して発行すること、またその他の媒体により表現すること。

エ 成果物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。

② 受託者は、あらかじめ委託者の承諾または合意を得ることなく成果物等を公表してはならない。

③ 受託者は、委託者が著作権を行使する場合において、著作権法第19条第1項または第20条第1項に規定する権利を行使してはならない。

(3) 第三者の著作権等の侵害の防止等

① 受託者は、成果物等の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを保証するものとする。第三者の有する著作権等を侵害した場合は、受託者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。

② 受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産権を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

1.3. その他

(1) 印刷原稿を制作後であっても、急遽紙面の差し替え、記事の変更等が必要となる場合がある。この場合においても行政広報紙としての趣旨に沿うよう対応すること。

(2) 「8. 広報紙の規格、発行の概要」の規定に関わらず、委託期間内を通した総枠の中で、発行日・ページ数・色を変更することがある。

(3) 祝日、年末年始、大型連休などにより、この仕様書に記載する納期等のスケジュールは変更する場合がある。

(4) 業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。

(5) 業務の履行による個人情報の取り扱いにあたっては、「市川市個人情報保護条例」を遵守し、個人の権利利益を侵害してはならない。

(6) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議のうえ決定するものとする。

別紙1. 基本的なスケジュール

【第1土曜日発行号】

曜	受託者	市川市
水	編集会議	
木		
金		
土		
日		
月		原稿入稿（12面除く）
火		
水		
木		
金	ラフレイアウト出し	ラフレイアウト戻し
土		
日		
月		
火		
水	初校出し	
木		
金		初校戻し（2色面）
土		
日		
月		初校戻し（4色面）
火	2校出し（2色面）	
水	2校出し（4色面）	
木		
金		
土		
日		
月		2校戻し
火		12面入稿
水	3校出し印刷入稿	
木		3校戻し
金	刷り出し確認後の訂正	刷り出し確認（印刷・製本）
土		
日		
月		
火		（印刷・製本）
水	テキストデータ出し	（印刷・製本）

木	HTML と PDF データ出し	(印刷納品)
金		
土		発行

(注)

- 1面や特集は事前に入稿する場合と遅れて入稿する場合がある。
- 校正データ出しと戻しは担当者（面）毎に時期が異なるため、1日～2日ずれる場合がある。また、4校以上の校正出しが必要となる面も多数発生する。
- 特別号のスケジュールは上記とは別となる。

【第3土曜日発行号】

曜	受託者	市川市
火		原稿入稿
水		
木		
金		
土		
日		
月	ラフレイアウト出し	ラフレイアウト戻し
火		
水		
木		
金		
土		
日		
月		
火	初校出し	
水		
木		初校戻し
金		
土		
日		
月	2校出し	
火		
水		2校戻し
木		
金	3校出し	
土		
日		
月	印刷入稿	3校戻し
火	刷り出し確認後の訂正	刷り出し確認
水	テキストデータ出し	(印刷)
木	HTML と PDF データ出し	(印刷納品)
金		
土		発行

(注)

- ・ 1面や特集は事前に入稿する場合と遅れて入稿する場合がある。
- ・ 校正データ出しと戻しは担当者（面）毎に時期が異なるため、1日～2日ずれる場合がある。また、4校以上の校正出しが必要となる面も多数発生する。
- ・ 特別号のスケジュールは上記とは別となる。

編集会議出席報告書

令和 年 月 日

市川市長

住所
社名
代表者名

令和 年 月 日号「広報いちかわ」の編集会議を以下のとおり実施しましたので、報告します。

記

- 1 業務名 広報いちかわ制作業務委託
- 2 契約年月日 令和 年 月 日
- 3 実施日 令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
- 4 実施場所
- 5 参加者
- 6 内容

以上

業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

市川市長

住所

社名

代表者名

印

下記の通り、業務が完了したので、報告します。

記

1. 業 務 名 広報いちかわ制作業務委託
2. 委 託 場 所 市川市八幡1丁目1番1号
市川市 広報室 広報広聴課
3. 契約年月日 令和 年 月 日
4. 委 託 金 額 円
5. 委 託 期 間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
6. 完了年月日 令和 年 月 日
7. 成果物

以上

