

(長期継続契約) 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

(長期継続契約) 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 市長公室 広報広聴課

4. 委託期間

契約日から令和10年8月31日まで

(令和7年9月6日号から令和10年8月19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ት・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. 広報紙の規格、発行の概要

(1) サイズ タブロイド判 (272×406mm)

(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・構成

①1 週号

発行日 : 毎月第1土曜日 (ただし、1月は1日に発行)

ページ数 : 12 ページ

色 : 4色刷り (全ページフルカラー)

構成 :

ページ	内容
1	表紙 (1枚写真、組み写真、イラストなど)
2-3	特集面①
4-5	特集面②
6-12	情報面 (お知らせ・市長コラム・市民の広場・いちかわ文芸・公演案内等)

②3 週号

発行日 : 毎月第3土曜日

ページ数 : 8 ページ

色 : 2色刷り

構成 :

ページ	内容
1	表紙 (1枚写真、組み写真、イラストなど)
2	特集面①
3-8	情報面 (お知らせ・市長コラム・市民の広場等)

(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後記7(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。

7. 業務内容

(1) 編集会議参加

- ① 月1回市川市で編集会議を開催し、受託者は、1週号については、委託者が事前に提示した企画案をもとに、紙面のレイアウト・取材・デザイン等広報紙制作に必要な資料提供や専門的な助言を行う。また、3週号については、ラフレイアウトをもとに紙面のレイアウト・取材・デザイン等広報紙制作に必要な資料提供や専門的な助言を行う。
表紙や特集面、穴埋め記事について委託者が求めた場合、受託者は市民のニーズに応えられるような企画や内容について複数案提案を行う。
- ② 受託者は、実務担当者3名以上（ディレクター1名、デザイナー1名、及び市の質問に回答できる者1名）が出席するものとする。
- ③ 受託者において、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場合等、やむを得ない場合、委託者が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 ミーティング等により行うものとする。

(2) 原稿のリライト

- ① 受託者は、委託者から提出された原稿において、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。なお、文体の整理、校正にあたっての用語表記については、委託者が指定する新聞用字用語集（最新版）及び委託者が提供する統一表記一覧をもとに体裁を整えること。
- 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元原稿のまま受託者へ提出し、受託者において広報紙に即した内容にリライトする。
- ③ 受託者は、必要に応じて委託者が指定するルールその他、過去1年間に掲載されている記事を参照するなどして、記事のリライトをすること。
- ④ 表紙及び特集面のタイトルについては、読者にささるキャッチコピーを提案すること。

(3) ラフレイアウトの作成

- ① 受託者は、委託者から原稿を受け取った後、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、電子メールで委託者に提出し、原稿量の過多が生じた場合は、具体的な調整方法を提案する。
- ② 委託者が事前に提示した企画や編集会議の結果をもとに、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、2パターン以上のレイアウト案を提示するものとする。また、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。
- ③ 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。
- ④ 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、誤字脱字・日時・場所・問い合わせ先・用語表記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。
- ② 校正回数は5回（初校・再校・3校・4校・5校）を基本とするが、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。なお、色校正は、後記(5)⑤に定めるとおりとする。
- ③ 校正の確認依頼は、原則として広報紙の面ごとにPDFデータ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。1週号特集面（2-3ページ、4-5ページ）においては、見開きで確認できるPDFデータも併せて送信すること。なお、受託者が修正した校正原稿を委託者へ送るタイミングは広報紙の面ごとに異なる。
- ④ 受託者は印刷入稿前に1回以上、専門の校正者2名以上により、紙面に記載された面に記載された電話番号、曜日、誤字脱字、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い、赤字修正されたPDFデータを提出する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 4校以降の校正については、委託者が内容の確定を告げるまで繰り返し行い、受託者は当日中に対応するものとする。

(5) 広報いちかわ印刷原稿の制作

- ① 受託者は、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。また、印刷事業者へ納品したものと同一内容のPDFデータ（色校データ）を委託者にも提出する。
- ② 印刷事業者へ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。なお、3校まで修正が生じる場合もある。
 - 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その他、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5年度・6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。ただし、HTML データについては、PC 及びタブレット端末、特にスマートフォンなどマルチデバイスでの利用を考慮し作成すること。
 - ④ 2次元コードについては、画像データを貼付するとともに、2次元コードをクリックすることでリンク先へとぶように作成するものとする。
 - ⑤ 委託者から指示のあった場合は、指定された記事に新たにリンク先を追加し作成するものとする。
 - ⑥ HTML データについては、「JIS X 8341-3:2016」に基づき文章を校正し作成するものとする。なお、「JIS X 8341-3:2016」が更新された際は、最新のものに基づき作成すること。「JIS X 8341-3:2016」に基づき使用できない記号（「!」・「?」・タイトル等に用いられた「~」・「-」等）については、半角スペースに置き換えて作成するものとする。
- (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 2）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。

8. 添付資料

- (1) 別紙1 広報いちかわ制作方針
- (2) 別紙2-1 基本的なスケジュール【1週号】
別紙2-2 基本的なスケジュール【3週号】
- (3) 別紙3 編集会議出席報告書
- (4) 別紙4 業務完了報告書
- (5) 別紙5 完了届

9. 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、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3)と、各月の委託金額を明記した業務完了報告書(別紙4)をその月の末日までに委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、各年度末の業務完了後、委託者へ完了届(別紙5)を年度ごとに提出すること。ただし、委託期間最終年度については、委託期間終了日に提出することとする。

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 統括責任者

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 ディレクター

委託者、デザイナー等と適宜相談しながら、広報紙発行に必要な企画や情報収集、情報提供等、全体の編集等についての業務を行う。

③ デザイナー

ディレクター等と適宜相談しながら、企画内容に応じてデザインコンセプトを立て、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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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（1月1日号の納品日については、委託者と受託者が協議のうえ決定する）。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データを電子メールで納品）

納品日：原則として、1週号及び3週号ともに発行日の32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データを電子メールで納品）

納品日：原則として校正データを委託者が戻した時点から土日祝日を除く2日後の午前9時までを基本とする。ただし、校正量などより納品が困難な場合は、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：完成した印刷原稿及び、校了した色校データ

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 HTML、PDF 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3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、データを訂正して当日中に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、データを訂正して当日中に再度納品するものとする。

(6) 制作物

成果物：広報紙に掲載するために書き下ろしたイラストデータ、表、ロゴ等（原則として、illustrator データ及び画像データ、PDF データにして、電子メールで納品）

納品日：広報紙発行日までとする。

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者の権利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。また、委託者が他の印刷物やウェブサイトなどにそれらを使用する必要があると認めた場合は、著作者及び受託者の同意なしに使用（改変可）できるものとする。

(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) 「6. 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、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」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。

広報いちかわ制作方針

【編集にあたっての基本的な方針】

- ・市の政策などを分かりやすく、かつ見やすく伝える。
- ・デザイン性の高い、洗練された紙面にすること。
- ・広報紙を手にとることが少ない、若い世代（子育て世代）に訴えるようなデザインや電子媒体を有効的に活用した広報紙を目指す。

1 基本的な方向性

(1) 市の情報が市民に伝わることで、市民の意識や行動変容につながる紙面

①わかりやすく、市民の関心を喚起するような内容にする。

- ・伝えたい目的が分かる洗練された紙面にし、読んだ人の市政への関心や参画意欲を高める。
- ・写真やイラスト等を有効活用し、文章に依存しない紙面づくりを行う。
- ・市に誇りや愛着を持ち、地域づくりやイベントに参加したくなるような紙面にする。
- ・市民が一層、市に誇りや愛着を持てるよう、市民参加型のページを設け、市と市民が共に市の魅力を共創・発信する紙面を目指す。

②読みやすく、探しやすい紙面

- ・特集記事を中心に、レイアウトや見出し、写真やイラストを効果的に活用し、より読みやすく探しやすい紙面にする。また、ユニバーサルデザインフォントを取り入れるなど、誰もが読みやすい紙面にする。

(2) 使用する色や字体など、高齢者や障がい者等にも配慮した紙面づくりを行う。

(3) 幅広い世代の市民から共感を得られるような紙面にしつつ、特に市への関心が低い傾向にある若い世代及び子育て世代等にも目を通してもらえるような紙面にする。

(4) 市公式 Web サイトや、市公式 SNS、自治体向けの広報紙アプリ等を活用した情報発信（メディアミックス）を行う。

2 名称及び紙面構成

(1) 広報紙の名称（タイトル）・ロゴ

名称やロゴデザインで市川市の広報紙であることが分かるように配慮する。

(2) 発行回数・内容

発行回数 : 月 2 回（第 1 土曜日(ただし 1 月は 1 日発行)・第 3 土曜日)

開 き : 左開き

文字の向き : 横書き

サイズ : タブロイド版 (272×406mm)

ページ数 : 1 週号 1 2 ページ 4 色刷り (全ページフルカラー)

3 週号 8 ページ 2 色刷り

情報面、2 色刷りの色は現在のものにとらわれない。

(3) 色使い・文字・レイアウト・文章表現等

ユニバーサルデザインに配慮したものとし、さまざまな読者が読みやすいものとする。

別紙2-1 基本的なスケジュール【1週号】

【1週号】

	曜	受託者	市川市
-50	金	編集会議	
-49	土		
-48	日		
-47	月		
-46	火		
-45	水		
-44	木		
-43	金		
-42	土		
-41	日		
-40	月		
-39	火		
-37	水		原稿入稿
-37	木		
-36	金		
-35	土		
-34	日		
-33	月		
-32	火	ラフレイアウト出し	
-31	水		
-30	木		
-29	金		ラフレイアウト戻し
-28	土		
-27	日		
-26	月		
-25	火		
-24	水	初校出し	
-23	木		
-22	金		初校戻し（情報面）
-21	土		
-20	日		
-19	月		初校戻し（特集面）
-18	火	再校出し（情報面）	
-17	水	再校出し（特集面）	
-16	木		
-15	金		
-14	土		

-13	日		
-12	月		再校戻し
-11	火		
-10	水	3校出し	
-9	木	4校出し・5校出し	3校戻し・4校戻し・5校戻し
-8	金	刷り出し確認後の訂正	刷り出し確認
-7	土		
-6	日		
-5	月		
-4	火		
-3	水	テキストデータ出し HTML と PDF データ出し	
-2	木		
-1	金		
0	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、6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。

別紙 2-2 基本的なスケジュール【3 週号】

【3 週号】

	曜	受託者	市川市
-38	水		原稿入稿
-37	木		
-36	金		
-35	土		
-34	日		
-33	月		
-32	火	ラフレイアウト出し	
-31	水		
-30	木		
-29	金	編集会議	編集会議・ラフレイアウト戻し
-28	土		
-27	日		
-26	月		
-25	火		
-24	水		
-23	木	初校出し	
-22	金		
-21	土		
-20	日		
-19	月		初校戻し
-18	火		
-17	水	再校出し	
-16	木		
-15	金		
-14	土		
-13	日		
-12	月		再校戻し
-11	火		
-10	水	3 校出し	
-9	木	4 校出し・5 校出し	3 校戻し・4 校戻し・5 校戻し
-8	金	刷り出し確認後の訂正	刷り出し確認
-7	土		
-6	日		
-5	月		
-4	火		
-3	水	テキストデータ出し HTML と PDF データ出し	

-2	木		
-1	金		
0	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、5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。
- ・ 3週号の編集会議は、原則、発行月の前月に行われる、1週号の編集会議と同日に行う。

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 (長期継続契約) 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 (長期継続契約) 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 市長公室 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

完 了 届

令和 年 月 日

市川市長

住所
社名
代表者名 印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

記

1. 業 務 名 (長期継続契約) 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 市長公室 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