

(別紙1)

議会報編集業務 仕様書

1 業務概要

令和6年6月通常会議終了後の発行号から令和9年2月通常会議終了後の発行号までの計12号分の議会報を作成するため、企画への参画、編集、デザイン及びDTPデータ等の作成、技術的支援、付帯業務（印刷製本を除く）を行う。

2 基本事項

- (1) 契約期間 契約締結日から令和9年5月31日まで
- (2) 編集時期 年4回の通常会議に合わせ編集業務を行うものとし、具体的なスケジュールは、その都度、広聴広報委員会で決定する。
- (3) 編集回数 令和6年度は3回、令和7年度は4回、令和8年度は4回、令和9年度は1回
- (4) 代金の支払 編集業務1回（1号作成）ごとに受託者の請求に基づき支払う。

3 印刷物の規格等（参考）※印刷製本は当該業務に含まない。別途業者を選定(指名)し、入札を行う。

- (1) サイズ A4判 綴じ穴2開け
- (2) 紙質 再生マットコート紙 70kg
- (3) ページ数 16ページ
- (4) 刷り色 全ページフルカラー
- (5) 印刷部数 1回（1号）当たり47,000部
- (6) その他パンチ穴処理を行う。

4 担当者及び編集スタッフ

窓口となる担当者を選任し、編集スタッフは、経験豊かで専門性の高い者を起用すること。

5 編集会議等への参画、助言等

- (1) 市議会が企画する特集記事の内容や全体の紙面構成等に対して適宜助言を行い、紙面作成のサポートをすること。
- (2) 広報誌の質の向上のため、編集スタッフによる助言や写真撮影技術などの指導を随時積極的に行うこと。
- (3) 必要に応じて、担当者または編集スタッフを編集会議（広聴広報委員会※）等へ派遣すること。

※1回（1号）につき2回程度の開催

6 原稿の作成、入稿等

テキストの原稿は市議会で作成する。入稿は紙原稿または文字データとする。また、写真については、プリントまたは画像データで受注者に提供する。

受注者は、テキストおよび写真を活用し、デザイン、レイアウト、イラスト、グラフ、表、ロゴ等の作成を行う。また、市議会と協議の上、必要に応じ、テキストの作成および加除修正、写真の撮影を行うものとする。

なお、入稿から校了までの期間は、発行の都度、広聴広報委員会で決定する。

(参考：議会だよりいちのせき第75号の入稿(順次)から校了までの期間は約1か月)

7 制作

DTPソフトによるフルデジタル制作とすること。

表紙用のイラストは、市議会からの希望テーマを加味し、受託者側で準備することとし、当該イラストを用いて制作した表紙の原稿案を初稿の2日前までに市に提出すること。

なお、社外イラストレーターの使用も可とする。

8 校正

校正は文字校正2回、色校正1回(本紙色校1部)を基本とし、色校正時に文字校正がある場合はこれも行い、最終校正は原則として業者の責了とすること。

9 成果物及び納品

以下の成果物を、市の指定する日までに、市が指定する方法で納品すること。なお納入等に係る経費は、契約金額に含むものとする。

- (1) 印刷用DTPデータ
- (2) 印刷用PDFデータ(市ホームページに掲載するために使用)

10 その他特記事項

- (1) 本業務には、発行ごとのデザイン、レイアウト等の提案、イラスト、グラフ、表、ロゴ等の作成、その他編集のために必要な支援を含むものとする。
- (2) 完成した印刷用DTPデータ・PDFデータの著作権・著作権は市に帰属するものであること。
- (3) この仕様書は、本業務の公募型プロポーザルを実施するに当たり、当該業務における標準的な仕様を示すものであり、実際に契約する際の仕様書においては、企画提案を受けて新たな条件を追加するなどの修正を加える場合があること。