

広報いちのせき作成業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

広報いちのせき作成業務委託

2 委託契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3 作成する広報いちのせきの概要

作成する広報いちのせき（以下、「広報」という。）の概要は以下のとおりとする。

(1) 媒体の名称

広報いちのせき i-style

※「i-style」の表記は、ロゴ変更により、大文字・小文字の表記が変わることがある

(2) 規格

A4判（297mm×210mm） 全ページ4色印刷 右開き

(3) 発行日

毎月25日

(4) 作成回数

- ・毎月1回
- ・全36回（令和8年5月号～令和11年4月号）

(5) 発行部数

46,200部/月（ただし、年度ごとに増減することがある。）

(6) ページ数

- ・原則32ページを基本構成とする
- ・月によって、ページ数が増減する場合がある
- ・最低ページ数は20ページとする

(7) フォント

ア 原則として、UDフォントを使用すること

※ページ内で使用するフォントの種類は3種類程度までとする

イ フォントサイズ

箇所	サイズ
見出しやリード文など	16級（11.339ポイント）以上※
本文	15級（10.63ポイント）
キャプション等	13級（9.213ポイント）

※レイアウト等を考慮し、適切なサイズを選定すること

4 委託業務の内容

市が発行する広報を作成するため、企画への参画、取材、編集及びこれらにかかる技術的支援、付帯業務（印刷製本を除く。）を下記のとおり行う。

(1) 編集方針、紙面構成及び作成の区分

別紙「広報いちのせきの編集方針、紙面構成について」によるものとする。

(2) 企画への参画

- ・市が企画する特集に対し、編集会議で内容を検討する
- ・市内における市民の活動の様子や市の取り組みなどから着想を得た特集ページなどの企画を立案し、市が開催する編集会議で内容を検討できるようにする
- ・効果的な情報発信となるような紙面レイアウトやデザイン案を提案する

(3) 取材及び写真の撮影、使用について

ア 取材について

- ①毎月実施する編集会議において決定した記事を作成するため、取材の必要が生じた場合は、その取材を担当する
- ②取材に当たっては市が提供する腕章を必ず着用又は携行し、市から業務を受託していることを示すこと
- ③広報に掲載することを意識し、記事作成に必要な情報などを引き出すよう取材に当たること

イ 写真の撮影について

- ①写真の撮影時には、事前に主宰者、施設及び団体等の代表者などに写真取

材の承諾を得ること

- ②広報掲載用の写真撮影を行っていることが周囲にわかるよう、市が提供する腕章を必ず着用又は携行すること
- ③特定の個人を撮影する場合は、対象となる被写体から必ず許可を得る（被写体が未成年者の場合はその保護者に許可を得る）こと
- ④撮影した写真は広報に掲載*される場合があることについて説明し、許可を得ること

※「広報に掲載」とは、以下の媒体においても掲載・公開されることをいう

- ・市ホームページ
- ・スマートフォンアプリ「マチイロ」
- ・マイ広報紙
- ・市が運用するSNS

ウ 広報に使用する写真について

- ①市が提供する写真は、許可なく他の印刷物等に使用してはならない
- ②取材により撮影した写真の著作権は、撮影者に帰属する
- ③取材により撮影した写真（ウー②）のうち、広報に掲載した写真の著作権は市に譲渡されるものとする
- ④広報作成にあたり未使用となった写真については、受託者が適切に管理するものとする

(4) 編集

ア 市から提供される記事素材（以下、「素材」という。）を基に、素材整理、紙面デザイン・レイアウト、リライト、執筆、イラストや図表などの作成、版下作成、校正、印刷上の技術的指定、最終原稿のデータ保存・提供及び作成にかかる技術的支援を行う

イ 市から提供する素材は、原則として以下に示す電子データとする

データの種類	拡張子の例
Microsoft Officeアプリケーションで作成されたデータ	.docx、.xls、.xlsx、.pptxなど
テキストデータ	.txt

PDFデータ	.pdf
画像データ	.jpg、.jpeg、.pngなど

ウ 市及び受託者のデータ提供は、原則としてメール又はオンライン（受託者が用意するクラウドストレージなど）で行う

エ 市から提供された素材や校正戻りの内容は「記者ハンドブック新聞用字用語集 第14版(共同通信社発行)」(改訂があった場合は最新版とする)に沿って文章の表現などの確認・校正を行う

オ 校正(色校正を除く)は原則として3回(初校・再校・3校)とするが、回数の上限は定めない

カ 市から素材提供が無いページは、あらかじめ協議した方針に応じて企画・取材し、紙面レイアウト・デザイン案を編集会議で提案又は初校の提出時に合わせて提案する

(5) 広告

広報内の指定するページに広告掲載枠を設ける。

掲載の位置は、5段組の最下段、縦約45mm、横約180mmの区画(以下、この区画の単位を「コマ」という。)で、全4コマとする。

なお、広告原稿は、別に指定する広告取扱業者が作成したEPS形式又はTIFF形式による電子データにより市が提供する。

(6) 成果物及び納品

以下の成果物を、市の指定する日までに納品する。

なお、納入等に係る経費は、契約金額に含むものとする。

ア 完成したドキュメントデータ (Adobe InDesign)

- ・使用したイラストデータ (Adobe Illustrator)

- ・使用した画像データ (JPG、PNG、PSDのいずれかの形式ファイル)

※フリー素材も含む

イ 市ホームページ掲載用データ (PDF形式ファイル)

A3版データ及びA4版データをそれぞれ1組

5 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、見やすく、分かりやすい紙面構成やユニバーサルデザインなど色覚等に配慮した広報紙作成のため、市が行う企画・編集会議に参画し、専門的技術等について助言を行う。
- (2) 編集日程は、企画・編集会議において、市と受託者双方協議のうえ定めるものとする。
- (3) 受託者は、本業務を確実に履行する組織体制（作成の体系図、責任者、役割分担等）及び連絡体制を示すこと。
- (4) 受託者は、市からの校正指示（文字、色、イラスト等の修正及び変更）に対して、速やかに対応できる体制をとること。また、急な素材の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。
- (5) 受託者は、パソコンの故障など、トラブル発生時の対応を強化するなど、危機管理体制を整えること。
- (6) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (7) 受託者は、本業務を通じて知り得た秘密及び取得した個人情報の適切な管理のために、次のとおり必要な措置を講じるものとする。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。
 - ア 本業務により得られたデータ等（受託者に著作権のあるデータ等を除く）について、委託者の許可なく、本業務の目的以外に使用・流用等してはならない。
 - イ 本業務により得られたデータ等の使用・保存・処分には、細心の注意をもってあたなければならない。
 - ウ 本業務がすべて完了した時点をもって、直ちにすべての個人情報等に関するデータ、書類等を破棄・処分し、一切の内容に関する記録を残してはならない。
 - エ ウの記録等を破棄・処分を行うに当たっては、細心の注意をもって実施するとともに、終了後、その旨を遅滞なく文書をもって市に報告するものとする。
- (8) 受託者は、本業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により市に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。
- (9) 受託者は、本業務の履行に当たり、受託者の故意が原因で利用者その他第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

6 代金の請求及び支払い方法

受託者は、各号納入検査合格後、履行実績に基づき代金を請求することができる。
市は、正当な請求を受けてから30日以内に支払うものとする。

7 その他

本仕様書に定めのない事項は、市と受託者双方協議し決定するものとする。

別紙 広報いちのせきの編集方針、紙面構成について

(1) 編集方針

- ア 市民に役立つ情報や市が積極的に伝えたい市政情報を正確に分かりやすく伝える。
- イ 市の現状や課題などを市民に共有し、理解してもらうことで協働のまちづくりを推進する。
- ウ 市民や各団体の取り組み・活躍などを直接取材して紹介し、市民の広報への参加意識を高めることで、地域への愛着や広報への親しみを持ってもらおう。

(2) 紙面構成

各号のページ構成の詳細は、企画・編集会議で打ち合わせを行ったうえで決定する。

なお、標準的なページ構成は以下のとおりとする。

ただし、読者アンケートなどの結果や受託業者からの提案により、市が受託者と協議し、変更することができる。

標準的なページ構成（32ページの場合）

頁	コーナー名	内 容	市からの 素材提供
1	表紙	季節の風景や特集に関連した写真などにより構成	無 ※一部あり
2	・目次 ・オコシゴト日誌 ・人口情報 ・収納情報	・発行内容の目次の掲載 ・地域おこし協力隊の活動紹介 ・市の人口掲載 ・市税等の納入案内	有
3～7	特集	・市の施策や市民生活に関連のあるテーマ（福祉、防災、環境など）を取り上げ、市民の声や写真を取り入れながら掲載 ・ページ構成によっては特集記事を掲載しない月がある	有 ※一部受託者調達
8～12	市役所からのお知らせ	市が発信する情報で、特に広く全市民に伝える必要のあるものや詳しく説明する必要があるもの（制度が変わるもの、大きなイベント、啓発・注意喚起記事など）を掲載	有
13	可変ページ	市からの指示に基づいて検討・作成	有
14	可変ページ	市からの指示に基づいて検討・作成	有

15～18	・健康だより ・いちのせきけんこうカレンダー	・乳幼児の健康診査 ・医療と介護の窓 ・information ・献血カレンダー ・健康相談 ・夜間救急当番医及び休日当番医	有
19	NEWS HOTLINE	地域毎の話題を掲載（最大4件/月）	無
20～21	市民のひろば	・イチビト（一関で輝く人を紹介） ・ふれーふれークラブ（中学校の部活動紹介） ・キッズ写真館（小学校入学前のこどもの紹介） ※応募による ・百年目の寿（百歳を迎えた人（掲載希望者のみ）の紹介）	無 ※一部あり
22～23	可変ページ	市からの指示に基づいて検討・作成	有
24～28	お知らせ	募集、催し、講座、相談、お知らせの区分に応じて市又は市以外から届く掲載依頼に基づき情報を掲載	有
29	・就職支援情報 ・輪っしょい	・就職支援に関する情報 ・いちのせき協働ニュース輪っしょい	有
30	図書館情報	・おすすめの本の掲載 ・図書館のイベント情報など	有
31	・博物館だより ・文化財探訪 ・施設紹介	・博物館などのイベント情報 ・市の文化財探訪 ・公共施設の紹介	有
32	わたしの夢	小学校児童（6年生）の紹介（毎月2校）	無

【可変ページに掲載する可能性がある記事（例）】

- 叙勲・褒章（春、秋）受章者の紹介記事
- 広報eco、公衛連だより、消防団だより、秋フェスタなどの記事
- その他市役所からお知らせのうち1ページ以上を要して掲載するページ