

青森市広報あおもりレイアウト制作等委託業務仕様書

1. 業務名

青森市広報あおもりレイアウト制作等委託業務

2. 業務目的

青森市では、本市の行政一般に関する必要な事項を市民に周知し、市政に対す市民の理解と協力を得るため、「広報あおもり」を発行している。

市の意向に沿った紙面の企画編集としながらも、記事に関する取材、表紙、紙面の構成・デザイン・レイアウト、印刷・製本、納品までの一連の業務を委託することで、民間企業の持つ専門性・技術力を最大限に活用し、現行の広報紙をより魅力的で読みやすい「見たい」「読みたい」と市民が思えるような紙面とすることを目的とする。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※発行回数は36回（令和6年5月号～令和9年4月号）

(1) 発行回数 「広報あおもり令和6年5月号」以降36回

工程のイメージは別表のとおり

(2) 発行日 毎月1回、1日に発行

4. 履行場所 青森市内

5. 業務概要

レイアウト制作等業務（全36回）

(1) 企画編集会議の開催／特集ページの取材、原稿作成／その他のページの原稿作成／写真撮影／イラスト・キャッチコピーの作成／編集、レイアウト、割付作業／校正作業／版下データ、デジタル納品物の作成

(2) 印刷業務（全36回）

印刷製本／仕分け梱包／納品

6. レイアウト制作等業務の内容

(1) 受託者の役割

次の役割を満たすこと。ただし、さらに作業効率が図られる仕組みを提案する場合は変更も可能とする。

区分	業務項目
企画	○企画編集会議（特集や主要記事の掲載内容・取材先・紙面の割付を協議）の開催と記録（必要に応じて所管課との協議）
取材・記事	○市が指定する取材先（行事や人物紹介など）での取材
	○記事の作成と内容の精査
	○外部団体又は外部ライターとの記事のやりとり
	○取材写真データの提供
編集・校正	○委託者の各課・関係機関からの記載記事の取りまとめ
	○粗編集
	○粗編集原稿の校正（編集ルールや用事用語の取扱いなど）
	○各課・関係機関への校正依頼
	○各課・関係機関からの校正結果の取りまとめ
	○校正作業中の機器オペレーション
	○色校正
広告	○割り付け
印刷・仕分	○印刷
	○仕分け
機材	○取材や編集に係る機材の調達・保守
	○原稿の送付・受け取り（校正出力）に係る機器の調達・保守
その他	○ホームページ掲載用データの作成
	○外部団体又は外部ライターへの謝礼金の支払い

(2) 企画・取材

①企画編集会議

毎月1回、企画内容に沿って、両者で協議の上、紙面の構成や内容を決定する。

両者で検討・協議の上、年間計画等を決定する。

原則、編集の打合せは電話やメールではなく、市庁舎で開催する。

②取材

取材先の選定は委託者が行う。

取材先との日程調整、取材は受託者が行う。

取材とは、記事作成、写真撮影が含まれる。

取材写真は、撮影日から5日以内に委託者へ提出する。

取材時の費用（交通費その他）は受託者の負担とする。

取材写真は委託者の著作物とし、その著作権は委託者に帰属する。複製権、上映権、公衆送信権、貸与権、展示権、二次的著作物の利用権も同様とする。

(3) 編集・校正

編集作業はAdobe 社InDesign等とし、画像処理、イラスト作成は必要なアプリケーションを使用する。文字はUDフォント（ユニバーサルデザインフォント）を使用する。題字、見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りではない。

紙面で使用する地図やイラストなどは、委託者からの依頼に応じて、毎回作成すること。

(4) 出稿

委託者は、各課等へ記事原稿の依頼を行い、受託者は共同して記事原稿の収集及び編集を行う。

原稿は、Word、Excel、PDF などの文字がデータで取り出せるものを基本とするが、手書き、前回紙面のコピーなど、文字がデータで取り出せないものがある。

委託者は、原稿の追加・変更があるごとに、受託者が電子データで受けとることができるよう、発行日の概ね2週間前までに、必要な調整を行う。

(5) 粗編集

受託者は、受け取った原稿データをカシヨ出版センター「公用文の表記」に準じた用字用語の訂正や文章表現の適正化を行う。

受託者は、特集記事について、表紙イメージと、紙面レイアウトを考案する。

紙面で使用するイラストについては、委託者が要求する内容をイメージで伝え、受託者は、作画又はストックフォト等を利用して調達する。

(6) 校正

文字校正は原則各ページ、初校、2校、校了の計3回とする。

校正は電子データで行い、受託者はデータの送受信に必要な手段を確保する。

委託者は、グラ刷りに対するデータ・手書き校正を行い、受託者はその内容を反映させる。

委託者からの校正指示（文字や色の変更・修正）等に対して、速やかに対応できる体制をとること。また、急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応できる体制をとること。

受託者が責任校了した後の受託者の重大な過ちの損害は、受託者の負担とする。

(7) 校了

色校の校正作業終了をもって校了とする。

校了日は、納品日の概ね4営業日前とする。

(8) デジタル納品物の作成・納品

印刷物の納入に併せて、次のデジタル納品物を作成し、DVD-R等の媒体で納入すること。

①広報あおもり各号のPDF 形式の電子データ

※文字はアウトライン化せず、トンボマークが削除された状態のものにすること。

※市ホームページ掲載用。見開きページは2ページ分で1つの画像にすること。

(9) 広告掲出

広告データの受領、紙面掲載作業、掲載内容の校正等を行う。

7. 印刷業務の詳細

(1) 印刷・製本

①規格・紙質 A4判（A3二つ折り）、マットコート紙70kg相当、各号のページ数平均40ページ（毎月の掲載情報量により、36～44ページの範囲で、4ページ単位のページ数の変動あり）、又はタブロイド版（D3二つ折り）、環境に配慮した白色度の高い再生紙、各号のページ数平均24ページ（毎月の掲載情報量により、20～28ページの範囲で、4ページ単位のページ数の変動あり）

②印刷 オフセット又は新聞輪転機、全面フルカラー

③部数 1回につき基本123,500部

※印刷部数は変更することがある。この場合、事前に協議するものとする。

(2) 仕分け

委託者が指定する数量ごとの梱包を行う。

(3) 納品

①指定部数を梱包し、青森市役所本庁舎（広報広聴課）及び別途指定する業者に納品することとし、その経費は委託料に含まれるものとする。

②納品日は、発行日の3開庁日前とする。

8. 留意事項

(1) 年間の作業計画・実施については、「広報あおもり」制作スケジュールを作成するなど、委託者と十分協議して行い、受託者は、本業務の実施に当たって、不明な点や改善の必要性がある場合、又は執行上の疑義が生じた場合、委託者と協議を行うこと。

(2) 受託者は、本仕様に定めのない事項であっても、委託者が必要と認め指示する事項については、委託料の範囲内で実施するものとする。

(3) 委託業務期間はもとより委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取扱いについて厳守すること。受託者は本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。

(参考) 工程イメージ

	受託者	広報広聴課	担当課
発行日から 3 3 開庁日		原稿提出依頼	原稿作成
2 9 開庁日		原稿提出締切	
2 8 開庁日		担当課分原稿渡し	
2 6 開庁日	割付案作成		
2 5 開庁日	編集企画会議		
2 4 開庁日	取材開始		
	↓		
1 8 開庁日	ゲラ作成	校正開始	
	編集・校正 記事送付	校正 (原則3回)	確認
		特 集	
		各課分	
7 開庁日		校了日	
3 開庁日	納品		

9. 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、委託者と受託者が協議すること。