東やまと市報デザイン制作・編集業務及び印刷業務委託 仕様書（案）

1 目的

魅力ある情報をプッシュ型で市民の皆様にお届けできるよう、令和8年1月1日号の発行を機に実施する「東やまと市報（以下「市報」という。）のリニューアル」に伴い、デザイン制作や編集・印刷の業務を専門的な技術や知識を有する事業者に委託することをもって、読みたくなる魅力的な市報として発行することを目的とする。

2 履行期間

契約締結の日の翌日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

東大和市政策経営部広報プロモーション課及び委託者の指定する場所

4 市報発行日

令和8年1月1日から令和8年4月1日までの間の原則として毎月1日（全4回）

5 仕様

下記仕様については、最低限遵守する仕様であり、受託者から、この仕様を上回る水準の企画提案があった場合は、委託者及び受託者双方の協議により変更することができることとする。ただし、仕様の変更に伴う契約金額の増額は行わない。

形式	紙媒体及び電子データ
種別	タブロイド判・オフセット印刷
印刷	4色刷り ただし、東京都福祉局にて公開している「TOKYOユニバーサルデザインガイドライン視覚情報版」に準拠し、色覚障害のある方に配慮した工夫を行うこと。

紙質	坪量60g/m ² 以上、白色度70%以上のもので、古紙パルプ配合率が70%程度もしくは、それ以上の再生紙を使用すること。
頁数	12ページ（4回）
インク	植物油等を含有する環境に配慮したインクを使用すること。
フォント	原則、ユニバーサルデザインフォントを使用すること。
部数	1回あたり45,000部
その他	初回納品時に、本仕様書指定の再生紙及びインクの使用が確認できる書類（写し可）を提出すること。

6 業務

受託者は、委託者と連携をとりながら、委託者が別途指定する方法により、「別紙1紙面イメージ」を参考に、以下のとおり業務を遂行することとする。

なお、受託者は、Adobe社製印刷物レイアウト等用ソフトウェアInDesign（インデザイン）を使用し、文字化け等の不具合が生じることのないよう配慮しつつ、委託者が指定するアドビアカウントで作成した最新の電子データについて、委託者との共同編集やエクスポートが可能な状態にしておくこととする。

（1）事前協議

受託者は、本業務履行前に委託者と協議し、題字、見出し、レイアウトなどの細部について調整を行った上で業務に着手すること。

（2）スケジュールの作成業務

委託者及び受託者双方の協議の上、「東やまと市報制作スケジュール一覧表」を作成し、当該スケジュールに従い、業務を遂行することとする。ただし、委託者が別途日程を提示した場合は、そのとおり行うこと。

なお、スケジュールデータは、エクセルで作成し、委託者で修正対応できるよう形式を整えること。

(3) 特集記事（大特集）のデザイン・編集業務

① 特集テーマを踏まえた基本情報の収集

受託者は、委託者から指定された特集テーマを踏まえ、ウェブサイトや刊行物等を活用して、市の施策、市内で施策に沿った取組を行う地域団体・個人・企業の情報や、他市との比較による市のアピールポイントなどを収集する。

② 企画の提案・ラフ案作成

受託者は、広報プロモーション課と事業主管課との間で開催する調整会議に出席のうえ、必要に応じて実績・経験・専門的見地から、魅力的かつ効果的な紙面づくりを行うための提案やアドバイスを行う（調整会議は1号に対して1～2回程度）。

また、受託者は、当該調整会議での意見を基に、委託者が開催する編集会議のためのラフ案を制作する（原則2案制作する）とともに、ラフ案の再提出を求められた場合は迅速に対応すること。

③ 編集会議への出席・企画立案サポート

特集記事の制作に先立ち、受託者は委託者が開催する編集会議に参加し、ラフ案のデザインなどの説明を行う。また、受託者は、この会議において委託者から提示された意見・要望などを踏まえ、修正案を作成し委託者に提示する。

④ 取材・撮影

受託者は、委託者の承認を得たラフ案又は修正案を基に、カメラマン及びライターを手配し、取材、撮影及び原稿作成を行う。なお、取材（原稿作成を含む）及び撮影回数については、全発行通して合計8回程度対応すること。

⑤ 原稿および原稿作成

受託者は、取材後、編集全般（デザイン、レイアウト作成、トレース、写真のトリミング・補正など）を行う。なお、デザイン・レイアウト作成においては、デザイナー（小特集のデザインを行うものと同人物でも可）を設置すること。

(4) 小特集のデザイン・編集業務

① デザイン・編集

受託者は、委託者が提出する原稿（テキスト、ワード、エクセル、インデザインなど）および写真を基に編集全般（デザイン、レイアウト作成、イラスト作成、写真のトリミング・補正）を行うこと。なお、デザイン・レイアウト作成において

は、デザイナー（大特集のデザインを行うものと同一人物でも可）を設置すること。

② 文章整理（リライト）

受託者は、委託者が指定する記事について、委託者が指定するルールのほか、前回掲載した記事を参照するなどして、原稿のリライトを行い、広報目的に沿ったレイアウト作成を行う。

（５）行政情報など（６～１２面）の編集業務

① 編集

委託者が提出する原稿（テキスト、ワード、エクセル、インデザインなど）および写真の編集を行う。

② 文章整理（リライト）

受託者は、委託者が指定するルールのほか、前回掲載した記事を参照するなどして、原稿のリライトを行う。

（６）イラスト・図表・地図、二次元コード画像などの作成

受託者は、イラスト・図表・地図などを、記事内容に沿って作成すること。なお、記事内容によって、市が指定するイラストのタッチに変更できるような体制をとること。イラストなどは、１号あたり、大特集２０点、小特集・情報面合わせて２０点程度とする。

二次元コードについては、市から提供した画像を掲載すること。また、市から指定があったウェブサイトの URL については、二次元コードを作成し、紙面に配置すること。

（７）校正

委託者の校正は、１号あたり、最低５回とする。

① 修正など

受託者は、市の校正用原稿への修正および追加提出されたテキストファイルなどに基づき、校正専門の担当者による校正を行うこと。

② その他

受託者は、入稿および校正中に、記事量に過不足が生じた場合、随時、委託者に連絡し、協議の上、必要に応じてレイアウトの変更に対応すること。

(8) 内部校正

受託者は、校正時に、誤字・脱字の確認、データなどで提供する資料や市のウェブサイト情報などに基づき日時や住所などの事実を確認し、簡易色校出しデータに修正点などを記入し、委託者に提出すること。

なお、文体の整理・校正に当たっての用語表記については、原則、共同通信社の「記者ハンドブック」を基に体裁を整えること。

(9) 印刷・納品

① 紙媒体

納品場所	住所	部数	納品日等
東大和市政策経営部 広報プロモーション課	東京都東大和市中心3 丁目930番地 4階	1,000部	別途指定する納品 日の午前中 併せて、納品書、 請求書及び受領書 を提出すること。
市が指定する事業者	市が指定する住所	44,000部	別途指定する納品 日 チラシ等を折り込 めるよう、縦半分 に折った状態で納 品すること。

② 電子データ

受託者は、クラウドサービス等を使用し、PDF データを提出すること。

(10) 経費負担

撮影に関わる機材（車両を含む）や物品（レシピ企画での材料費や撮影で必要となる小物などを想定）などに係る経費は、制作業務の経費として、受託者が負担すること。

7 実施体制の必須要件

- ① 受託者は、「6 業務」に規定する編集業務の履行にあたっては、委託者との連絡調整および受託業務全般を統括する編集責任者を配置すること。また、専任ディレクター・デザイナー・ライターのほか、必要に応じてイラストレーター・カメラマンなどを配置すること。
- ② 編集責任者については、出版物の編集ディレクション経験のある者とし、年間を通して委託者との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。
- ③ 受託者の内部校正は、2名以上で行うこと（そのうち、1名以上は校正専門の担当者を付けること）。
- ④ スタッフは、出版物の編集制作業務の経験がある者を選任すること。
- ⑤ 受託者は、編集責任者、専任ディレクター、デザイナー及びライターの名簿を作成の上、委託者に提出すること。なお、変更が生じる場合は速やかに委託者に報告し了承を得て、変更後の名簿を提出すること。
- ⑥ 受託者は、委託者からの校正指示（文字や色の変更・修正、イラスト変更・修正）などに対して、速やかに対応できる体制を確保すること。また急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。
- ⑦ 受託者は、撮影に際しては、必ず、委託者が貸与する腕章を着用するとともに、身分証明書を携帯すること。
- ⑧ 取材・写真撮影時に、事故などが発生し取材対象または第三者に損害などを与えた場合は、誠意をもって当事者に対応するとともに、速やかに委託者に報告すること。

8 成果物

(1) 成果物の帰属

本契約に基づき、受託者が制作・提供する広報紙およびその構成要素（以下「成果物」という）に関する著作権は、原則として受託者に帰属するものとする。ただし、委託者は次の範囲で成果物を利用する権利を有する。

- ① 成果物をそのまま使用すること。
- ② 使用目的は、自治体が行う広報活動や住民サービスに限定される。
- ③ 必要に応じて軽微な加工（例：サイズ変更、文字の追加など）の上で利用できる。
- ④ 成果物を公共的な用途に限り、第三者に無償で提供すること。
- ⑤ 委託者は本契約終了後も、成果物を広報紙や関連媒体（例：市公式ホームページ、SNS、イベント資料等）において利用できるものとする。ただし、委託者が成果物を第三者に有償で譲渡または商業利用する場合には、受託者の事前の書面による同意を得るものとする。

(2) 第三者権利確認および適法保証

受託者が成果物の作成にあたり撮影写真、イラスト、第三者の権利に基づく素材等を使用する場合、委託者がその成果物を使用することによって権利侵害が発生しないよう、受託者はその適法性を保証するものとする。

(3) 秘密保持

受託者は、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

なお、本業務については、同特記仕様書第13条に規定する特定個人情報等を取り扱う業務ではない。

9 検査および業務完了報告書の提出

受託者は、毎月の請求時に納品書の提出と併せて、当該月に履行が完了した編集・印刷業務について、委託者に業務完了報告書を提出し書面による検査を受けること。

10 再委託

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、受託者が止むを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由などを書面に記載の上、委託者に申請をし、承諾されなければこれを行うことはできない。

ただし、本契約の全部または大部分を再委託すること及び再々委託は禁止する。

また、委託者が承諾する場合であっても、再委託の受託者は契約書、本仕様書、質問回答書などの内容を遵守し、当該再委託に係る全ての責任は、本契約の受託者が負うものとする。

11 支払方法

各回払い（納品月の翌月）

12 法令遵守

関係法令を遵守すること。

13 その他

本仕様書に明示していない具体的な内容は、契約締結後、受託者の提案内容に基づき協議を行い、委託者と受託者双方合意のうえ、決定する。

なお、その他業務に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により決定し、業務を進めるものとする。