

広報さがみはら編集業務委託仕様書(案)

令和7年4月15日号～令和8年4月1日号

1 業務名 広報さがみはら編集業務委託

2 規格

- (1)判型 タブロイド判
- (2)色数 4色カラー
- (3)予定ページ数 各号12ページ(製作ページ=12ページ)
- (4)予定発行回数
 - (ア) 1日号 12回
 - (イ)15日号 12回 ※各区版は原則10・11面

3 委託する業務内容

受注者は、広報さがみはら(以下、広報紙という)の作成に際して発注者に対し、広報紙の企画・編集にかかる次の業務を行う。

- (1) 紙面の制作・編集・進行管理など、総合的なディレクション業務
- (2) 原稿のリライト
- (3) 紙面の編集・デザイン(レイアウト、タイトル周り、図表、イラスト、写真処理、表紙イラストのデザインなど)
- (4) 紙面の校正
- (5) その他、別途指示する取材や写真撮影等、紙面作成上必要となる業務

4 プリンタ及び専用ファイルサーバの設置・納入

広報原稿や校正紙等の印刷用として複合機(レーザープリンタ・スキャナとして使用できるもの・A3判まで対応)1台と、校正データ送受信のため専用ファイルサーバ 1 台を、発注者の指定する場所(広報課事務室)に設置・納入する。また、当該機器にかかる消耗品(インクカートリッジなど)の補充や修繕・グレードアップを行う。

5 編集方法

DTP編集を原則とする。レイアウトソフトについては、インデザインのCC2017以降を基本とする。また、フォントについてはモリサワの OpenType フォントを使用できる環境とし、原則としてユニバーサルデザインフォントを使用すること。モリサワ以外のフォントについては、原則としてアウトラインをかけて入稿すること。

6 工程・業務内容

(1)日程

別紙1「広報さがみはら編集日程表(以下、日程表という)」による。ただし、発注者の都合で変更する場合がある。

(2)編集の流れ

別紙2「広報さがみはら編集工程表」による。表紙・特集面とそれ以外の面の編集工程は、編集会議の日までは別日程となる。

表紙・特集面

ア 企画会議～企画決定

- (ア)発注者は、日程表の「企画会議」の日に、表紙・特集面の構成や内容等について協議する。会議の開催にあたり、受注者は発注者からの要請に応じて、企画会議の事前相談・助言や当日の会議への出席を行う。会議は必要に応じてオンラインまたは相模原市役所(相模原市中央区中央2-11-15)で開催する。
- (イ)発注者は「特集企画決定提出」の日までに企画の概ねの方向性を決定し、決定内容を受注者へ専用ファイルサーバか E メールを経由して送付する。

イ 表紙・特集面のラフ出し～0校

- (ア)受注者は、企画会議での協議内容と発注者の決定した方向性に基づきラフ原稿を作成し、日程表の「特集デザイン出し」の日に、原稿の PDF ファイルを専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。
- (イ)発注者は「特集デザイン戻し」の日までに修正点などをまとめ、専用ファイルサーバか E メールを経由して送付する。
- (ウ)受注者は、受け取った修正内容を反映した0校原稿の PDF ファイルを、日程表の「0校」の日の午前8時30分までに、専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。

表紙・特集以外の面

ア リライト用原稿の出稿

- (ア)発注者は、日程表の「リライト出稿」の日に、受注者へリライト用原稿を専用ファイルサーバに格納するか E メールで送信する。

※リライト用原稿として送信するものは、表紙、中面特集2面分、区版2面分(15日号のみ)以外の電子データ(画像データ等を含む)とする。

- (イ)受注者は、「リライト出稿」の日に受け取った原稿データのリライト・レイアウトを行う。

イ 0校

- (ア)受注者は、「リライト出稿」で受け取った原稿データのリライト・レイアウト面の PDF ファイルを日程表の「0校」の日の午前8時30分までに、専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。

全紙面共通

ア 編集会議

- (ア)発注者は、日程表の「編集会議」の日に、表紙面・特集面のデザイン等のチェックや全ページの割り付け、紙面の内容についての協議を行う。会議の開催にあたり、受注者は発注者からの要請に応じて、編集に必要な助言等を行う。会議は必要に応じてオンラインまたは相模原市役所及び緑・中央・南区役所で開催する。

イ 出稿

(ア) 発注者は、日程表の「出稿」の日の正午までに、表紙面・特集面の原稿データ (Word 形式・テキスト形式・画像ファイルなど) と、校正した0校の PDF ファイルを、専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。区版も同様に区版紙面の原稿データを E メールで受注者へ送信する。

(イ) 受注者は、受領したデータについて、必要に応じて電話か E メールで発注者へデータの内容について確認する。

※写真・グラフ・カットなどについては、原則として出稿の際に指示する。写真・イラスト・ポスター等をカラー印刷する場合、受注者が4色に分解する。スクリーン線数は150線とする。グラフやカット・イラスト、タイトル等のデザインは受注者が作成する。

※作成にあたっては、他の刊行物からの無断転載等著作権の侵害となるような行為をしないこと。

※転載等を行う場合は、著作権の帰属について確認し、広報紙及びホームページへの掲載について、その利用許諾等適正な手続きをとること。

ウ 内部校正

(ア) 受注者は、日程表の「内校」の日の午前8時30分までに、レイアウト・デザイン後の紙面を、校正用の PDF ファイルとして専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。

エ 内部校正戻し

(ア) 受注者は、工程表の「内校戻し」の日の午後3時に、発注者が赤字で指示を書き入れ PDF ファイル化した校正データを、専用ファイルサーバか E メールを経由して受け取る。

※大幅な内容の修正等がある場合、発注者は必要に応じて、前日までに受注者に事前連絡の上、直接相模原市役所で直接校正指示を行うことがある。

(イ) 区版紙面については、各区役所区政策課が赤字で校正指示を書き入れた校正紙を PDF ファイル化して E メールで送付したものを受け取る。

(ウ) 発注者もしくは発注者が委託した広告業者が、原則、次の形式の広告完全版下原稿を日程表の「内校戻し」の日の午後 3 時までに E メールで受注者へ送付する。

入稿形式 : イラストレーターCS6以降 (アウトライン済み)

保存形式 : イラストレーターEPS保存 (画像は埋め込み)

写真画像 : 解像度 (実寸300dpi)、CMYK色分解画像

QR コード: BK100%

オ 初校

(ア) 受注者は、日程表の「初校」の日の午前8時30分までに、内部校正時の校正内容を反映した初校用の校正紙を、PDF ファイル化して専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。

カ 初校戻し

(ア) 受注者は、日程表の「初校戻し」の日の午後3時に、発注者が赤字で指示を書き入れ PDF ファイル化した校正データを、専用ファイルサーバか E メールを経由し

て受け取る。

- (イ) 区版紙面については、各区役所区政策課が赤字で校正指示を書き入れた校正紙を PDF ファイル化して E メールで送付したものを受け取る。

キ 2校

- (ア) 受注者は、日程表の「2校」の日の午前8時30分までに、初校戻し時の校正内容を反映した2校用校正紙と色覚障害者対応の疑似変換をした校正紙を、PDF ファイルとして専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。校正は、発注者が責了とするまで、繰り返し行う。

なお、受注者は、2校用の校正紙で、校正に関する専門的知識、技能を持った担当者による校正を行う。校正結果は、確認次第、発注者へ送付する。

- (イ) 発注者は、日程表の「2校」の日の午前10時から、受注者が用意する施設へ出張しての校正作業(以下、出張校正という)を行うことができるものとする。そのため、受注者は、発注者の職員4名程度が校正作業を行うことができる広さの専用の作業場所を確保する。文字の校正や写真のトリミング等の修正、イラスト・図表等の版下の手直し等にその場で対応できる DTP ソフトや画像編集ソフト(色覚障害者対応の疑似変換が行えるものであること)が使用できるパソコンを1台以上設置し、そのオペレーターと紙面作成に助言等を行う担当者を配置すること。受注者は、専用の作業場所に電話、A3判に対応したファクス、Eメールの送受信ができるパソコン、校正紙を印刷する印刷機が使用できる環境を整えておくこと。そこに、初校戻しでの校正指示を反映し、カラープリントした2校用校正紙1部と、色覚障害者対応の疑似変換をした4色紙面の校正紙を1部用意する。なお、出張校正の場合も、受注者は、同日の午前8時30分までに、データ一式を専用ファイルサーバに格納するか E メールで発注者へ送信する。

7 納品

受注者は、責了後、互換性をもつソフトウェアで作成した完成原稿(版下用データ)を、責了後速やかに発注者が別途指示する印刷業者へ納品する。

8 完成原稿の修正

受注者は、納品後(責了の翌日)、発注者より完成原稿の修正指示を受けた場合は、速やかに原稿を校正する。なお、修正指示は複数回の場合がある。発注者の確認完了後、再度、版下用データを発注者が別途指示する印刷業者へ納品する。

9 その他

- (1) 発注者とのやり取りはすべて日本語で行うこと。
- (2) 当該契約期間を通じて、「広報さがみはら」編集業務に携わることができる技術等に精通した営業担当者及びオペレーター等の担当者を、日程表に沿って円滑に業務を進めるために十分な人数を配置すること。
- (3) 契約価格には、面・版下・写真版などの制作経費、撮影費、出張校正に使用する専用の作業場所等の維持管理経費、納品に要する経費など、一切を含めること。

- (4) 責了後に、発注者が臨時的な紙面変更の指示をした場合でも、可能な限り応じること。
- (5) 次年度当初の発行号(4月15日号・5月1日号・5月15日号)にかかる編集工程については、契約期間内に対応できる業務については、対応すること。
- (6) 本業務によって作成された印刷物及び編集データ(イラスト、地図、表、ロゴ、タイトルなどを含む)の著作権は発注者に帰属する。原則として、発注者はその内容を市ホームページやデジタルアーカイブ等への掲載などに際し、転載を可能とし、二次利用できるものとする。

10 環境配慮事項

この契約における業務の実施においては、次の事項に留意する。

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を理解し、業務を行う。
- (2) 発注者への提出書類及び添付資料(校正紙を除く)は、原則として再生紙を使用する。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努める。
- (4) 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等、関連法令を遵守し、適正に処理する。

11 個人情報の保護

- (1) 受注者は、この契約の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は契約の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。
- (2) 受注者は、この契約の履行のために個人情報を取り扱う場合は、別添1を遵守しなければならない。

12 その他

この仕様に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議し、定めるものとする。