

伊丹市広報紙制作委託業務仕様書

1 業務名

伊丹市広報紙制作委託業務

2 目的

自治体の広報媒体は多様化しているが、市民アンケートにおいて広報紙は「最も利用している市の広報媒体」であり、「今後より力を入れてほしい媒体」でもあることから、市の基幹広報媒体として今後も活用していくよう位置付ける予定である。

また、令和8年1月号に紙面リニューアルを行ったが、8割以上の市民が満足していることから、現状の紙面構成を基本としつつ、引き続き満足度の高い広報紙を効率的に発行していくことを目指すものとする。

3 履行期間

契約締結日から令和11年12月31日まで

（発行は、令和9年4月号 ～ 令和11年12月号）

4 規格等

内容	仕様
規格	タブロイドD判（左綴じ）
ページ数等	基本12頁 1頁：表紙（※） 2～3頁：特集 4～11頁：お知らせ等 12頁：準特集 ※ 広報紙名称の「広報伊丹」及び紙面デザインは、令和8年1月号からのロゴデザインを基本とする
発行日・回数	毎月1日（月1回発行）
配色	両面印刷 オールカラー
文字フォント	原則UDフォント ※ ただし、見出し等はこれに限らない
文字の大きさ	原則15Q以上 ※ ただし、注釈等はこれに限らない
印刷予定部数	1号あたり最大95,500部 ※ 実際の印刷部数は、号によって異なる。「14 支払条件」参照
綴じ	綴じなし（スクラム製本）
紙質	中質紙（47g/m ² ・白色度60%程度）と同等もしくはそれ以上の紙

5 紙面のコンセプト

- (1) 全伊丹市民・事業者を対象とした市の基幹広報媒体
- (2) ターゲット（読者）の興味を引く魅力的な特集記事と読みたくなる表紙デザイン
- (3) 写真・イラスト、二次元コード、余白等を効果的に使用した読みやすいデザイン

6 業務の内容

- (1) 広報戦略に基づく編集方針の立案

市の広報戦略を踏まえ、広報紙が担うべき役割や重点テーマを整理し、編集方針として取りまとめること。また、

当該方針に基づき、一貫性のある編集・紙面づくりを行うこと

- (2) 表紙及び特集記事等の年間計画打合せ（令和9年4月号 ～ 令和11年12月号）
(3) 表紙及び特集記事（1～3頁）の作成

- ① 表紙及び特集記事に関する詳細の打合せ

・ 毎月上旬に実施

※ (2)又は別号の打合せと併せて実施すること及びオンラインによる打合せも可能

また、緊急の場合は、追加でオンライン等による打合せを実施すること

・ テーマの方向性の確認・取材対象・撮影シーン等の検討

- ② ラフレイアウトの作成

- ③ 取材、原稿作成（取材対象との日程調整等は受託者と発注者が協議の上実施）

- ④ 写真撮影（プロのカメラマンによる撮影とする）

※ ここにいう「プロ」は当該業務に精通し、同種業務の実績がある者を指す

- ⑤ 紙面の作成、編集作業

- ⑥ 校正開始前の紙面データの提示（回数は編集状況に応じる）

- ⑦ コントラストなどの色覚チェック後の紙面データの提示

- ⑧ 校正を反映し、修正（校正内容の取りまとめは発注者が実施）

- ⑨ 色校正

- (4) お知らせ記事等（4～11頁）及び準特集記事（12頁）の作成

- ① 紙面の作成、編集作業

※ 記事の割り付けは、発注者の指定に基づき受託者が行う

- ② 校正開始前の紙面データの提示（回数は編集状況に応じる）

- ③ コントラストなどの色覚チェック後の紙面データの提示

- ④ 校正を反映し、修正（校正内容の取りまとめは発注者が実施）

- ⑤ 色校正

- (5) 印刷製本

- ① 「4 規格等」に記載の通り、印刷製本を実施すること

- ② 発行日（毎月1日）の5営業日以上前に、次の場所に納品すること

・ 発注者が指定する宅配業務会社

・ 「17 連絡先」記載の住所

ただし、年末年始など所定の日数の確保が難しい場合には、協議を行い決定する

- ③ ②に納品するそれぞれの部数は、発注者が別途指定する。なお、現行の部数は次のとおり

納品先	部数
・ 発注者が指定する宅配業務会社（伊丹市内）	93,400
・ 「17 連絡先」記載の住所	600

- ④ 印刷製本業務については、第三者への再委託は可能であるが、あらかじめ発注者に承認を得ること

- (6) 保存用合本の作成

- ① 広報紙（1～12月号）の保存用合本2冊を作成するものとする

- ② 合本に使用する広報紙の各号は、発注者が用意する

- ③ 合本に使用する広報紙は、受託者が「17 連絡先」記載の住所まで引き取りにくること

- ④ 合本の納品は各年12月号納入後、1カ月以内に行うものとする

- ⑤ 合本についての表紙などの仕様は次のとおり

・ 表紙及び背表紙はハードカバー

・ 各年1月号から12月号までをまとめて1冊の合本とする（令和9年から令和11年の3年分につき、各年2冊作成）

- (7) その他

- ① 発注者から提供する電子データ等をもとに、受託者が表記統一を踏まえつつ、読みやすく分かりやすいようにリライトする

電子データの種類は、テキスト、ワード、エクセル、PDF、画像データ（jpeg、png）等とする。

- ② 受託者は、出稿日から印刷開始までの間に緊急の記事や修正が出た場合、発注者の指示の下作成中の紙面に掲載または修正を行うこと

※「緊急の記事や修正が出た場合」とは、災害等が発生した場合などを想定

- ③ 広告データを広告代理店より受領し、次のとおり紙面に掲載すること。

- ・ 4～11頁の各ページの最終段
- ・ 天地42mm

7 編集・校正体制

- (1) 統括責任者1人を置き、その他にディレクター・ライター・デザイナー等複数人で構成するチームを配置すること。

ここにいうデザイナーとは、デザインやレイアウト等について専門的で高い知識・技術を有する者を指す

- (2) 上記(1)の構成メンバーは全て受託者の従業員とすること

発注者からの依頼で取材や写真撮影等を受託者が行う場合において、発注者がやむを得ないと認める場合は外部の者でも可とするが、上記(1)のメンバーも同行するものとする

- (3) 詳細の打合せや出稿の対応は、上記(1)のうち原則として複数人で行うこと

- (4) 制作過程で出る原稿についてはそれぞれ適切に校正すること

8 制作・印刷工程

別紙「伊丹市広報紙の業務フロー」を参照。

9 挟み込み

本仕様書における「広報伊丹」とは別に、各所管課毎に発行する印刷物を「広報伊丹」に挟み込む場合がある。

挟み込みについては、本業務の契約締結後に、双方及び各所管課の三者で協議のうえ実施等を決定する。

印刷部数及び紙質については、「4 規格等」と同じとするが、ページ数は原則として4とする。

また、挟み込みを制作する体制は、7(1)と同様とすること。

10 成果品

- (1) 成果品は、校了PDFデータ、掲載テキストデータ一式、広報紙一式とする

校了PDFデータは、広告を掲載しているもの及び広告を掲載していないもの（広告部分は空白）を納品すること

※「9 挟み込み」に記載の印刷物がある場合には、次のとおり納品すること

- ・ 挟み込みに係る校了PDFデータ（発注者及び各所管課）
- ・ 「広報伊丹」の間のページに「9 挟み込み」に基づき制作した印刷物を挟み込んだもの（「17 連絡先」記載の住所及び宅配業務会社）

※ 上記成果品には、広報紙制作にかかる中間生成物を含まない

- (2) 成果品は、発注者が指定する日までに、指定した場所（「17 連絡先」記載の住所及び宅配業務会社）へそれぞれの業務時間内に納品すること

11 著作権等の帰属

- (1) 本業務に関する成果物（デザインやイラスト、撮影した写真等）については、その著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は発注者に帰属し、発注者が成果品を編集・加工して利用することを妨げないものであること。ただし、成果物に含まれる第三者の著作物（ロイヤリティフリー素材、イラストレーターやカメラマン等の外部クリエイターから提供される著作物を含む）については、当該第三者の利用規約または当該第三者との契約に従うものとし、その著作権は発注者に帰属するものではない

- (2) 受託者は、発注者の事前の回答を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができない

12 一括再委託の禁止

契約書の条項のとおりとする

13 個人情報の取り扱い

契約書の条項のとおりとする

14 支払条件

- ① 次の金額を、各号の業務終了後に、適法な請求を受けた日から30日以内に支払う
- ② (a) 広報紙制作に係る部分の金額 + (b) 合本に係る部分の金額 + (C) 印刷製本に係る部分の金額
- ③ ②のうち「(a) 広報紙制作に係る部分の金額」の1号当たりの金額は、次の通り計算する
広報紙制作に係る部分の総額 ÷ 33 × 税
- ④ ②のうち「(b) 合本に係る部分の金額」は、次の通り計算し、各年12月号の支払いに加算する
合本に係る部分の金額 ÷ 3 × 税
- ⑤ ②のうち「(C) 印刷製本に係る部分の金額」の各号の金額は、94,000部から95,500部の間で100単位で設定された、印刷部数に対応する金額表を作成し、次の通り計算する
金額表のうち、当該号の印刷部数に対応する金額 × 税
- ※ 当該表に記載のない部数とする場合は別途協議を行う。
- ※ 別途具体例を用いて説明を行うことも可能であるので、不明点等については「17 連絡先」に連絡すること

15 その他

- (1) 発注者と受託者が本件業務を実施するにあたり、打合せを実施する場合は、オンラインによる場合を除き、「17 連絡先」記載の住所において実施する
- (2) 表紙及び特集の内容が、発行趣旨や編集方針に合致しないと判断した場合、発注者は変更または新たな案の作成を指示することがある。指示に対応できるよう余裕を持ってスケジュール管理を行い、作業を進めること
- (3) 発注者が指示するスケジュールは必ず守り、不明な点等は発注者に確認すること
- (4) 用字・用語については、「記者ハンドブック新聞用字用語集」（一般社団法人共同通信社）の最新版に準拠する。表記上疑義が生じた場合は、発注者と協議すること
- (5) 受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする
- (6) 本仕様書に定めのない事項または疑義の生じた事項については、都度、発注者と協議して定める

16 特記事項

- (1) 業務実施にあたっては、事前に発注者と協議すること
- (2) その他、仕様書・提案内容に記載されていない事項については、双方が誠意をもって協議し対処すること

17 連絡先

担当課：伊丹市 総合政策部 経営戦略室 広報・シティプロモーション戦略課

住所：〒664-8503 兵庫県伊丹市千僧1丁目1番地

電話：072-784-8010

FAX：072-784-8107

E-mail：koho@city.itami.lg.jp

以上