

令和5年度市報作成及び印刷業務  
委託仕様書

嬉野市  
総合戦略推進部  
広報・広聴課

令和5年1月

## 1. 市広報紙の概要

### 1.1. 発行の目的

市政に関する情報を市民の方へわかりやすくお知らせし、市政への興味や関心をもってもらうのは勿論のこと、市民の皆様に興味を持って読んでいただける紙面づくりを目的とする。

特に重要課題については的確な情報提供を行い、市民の方の理解を得る事で事業推進の一助とする。

### 1.2. 発行部数

9,300部/月

### 1.3. 発行回数

12回/年(2023年5月号～2024年4月号)

4月末の5月号発行を最初とし、翌年3月末発行の4月号までの12ヶ月分とする。

発行回数は、基本12回とするが、号外として追加発行もある。

### 1.4. 規格

本業務で作成する広報誌の規格は下記のとおり。

(1) 用紙サイズ	A4判
(2) 紙質	シャトン 35.0Kg
(3) 刷色	カラー4色刷
(4) ページ数	年平均24ページ(表紙及び裏表紙を含む。月により増減有。) カレンダーは本編中間に印刷し、カレンダーのみでも独立して利用できるようにする。 号外の場合は、2～4ページ(増減有り)
(5) インキ	環境に配慮したインキを使用する。
(6) デザイン	デザインコンセプトとして幅広い世代に受け入れられるよう、ユニバーサル基準を満たすこと。 ・ユニバーサル・デザイン(UD) ・ユニバーサル・デザイン・フォント(UDF) ・カラー・ユニバーサル・デザイン(CUD)

### 1.5. 発行日

毎月末の発行とする。

号外の場合は都度発行とする。

### 1.6. 校正

原則2回以上行う。文字の修正、写真の差替えがあるときでも、迅速かつ適切に対応すること。

校正は印刷仕上がりと同じ紙で同じ色を出すこと。設備の都合で同じ紙で印刷仕上がりの校正ができないときは、対応方法を市と協議すること。

### 1.7. 入稿

市から入稿する原稿は、Word 及び Excel ファイル形式や PDF ファイル等で作成する。原稿に使用した図・表・写真・カットについては、JPEG、GIF、EPS、AI 等のファイル形式を使用する。

原稿ファイルは、CD-ROM、USB メモリなどの記録媒体、または電子メール等で入稿する。

### 1.8. 納期

当該年度文書配送表の前日とする。ただし、日曜、祝祭日、振替休日は含まない。

文書配送表については契約時に提示。

### 1.9. 納品先

嬉野市役所または嬉野市の委託先

## 2. 作成業務の内容

### 2.1. 市報原稿の作成・記事作成(特集などの取材写真撮影)、編集、原稿テキストデータの作成・ホームページ掲載用データの作成。

※委託者が作成したデータや写真、イラスト、文章などは、市が作成するホームページおよび印刷物などに使用できるものとする。

#### 2.1.1. 表紙

読者を惹きつけるデザイン及び構成にする。

#### 2.1.2. 市からのお知らせ・情報など

市から指定した原稿(ワードまたはエクセルなどのデータ、パンフレット)を市民が読みやすく理解できる形で編集すること。

#### 2.1.3. 特集記事

毎月特集記事を作成するが、市が取材および記事作成した分についてレイアウト編集を行う。

また、特集記事のうち年6回程度は、市または受託者により提案されたテーマに沿って、受託者が取材および記事作成、レイアウト編集を行う(市外取材伴う場合あり)。

### 2.2. 紙面構成

紙面構成及びレイアウトについては、市民が読みやすい紙面構成とすること。

### 2.3. 企画提案

定期会議等を通して広報紙を含む情報発信改善のために企画提案を行うこと。

## 2.4. ページ数（予定）

月平均 24 ページ。号外の場合は 2～4 ページ。月により紙面の増減があるため、1 ページ当たりの単価契約を結ぶ。

## 2.5. ページ割振り（予定）

(1) 表紙および裏表紙	各 1 ページ(計 2 ページ)
(2) 特集	原則 2～4 ページ
(3) 行政からのお知らせ	6～8 ページ
(4) カレンダー	2 ページ
(5) 行事レポート(まちの話題)	1～2 ページ
(6) その他情報	8 ページ

## 3. 印刷業務の内容

### 3.1. 印刷

作成されたデータにより印刷。なお、印刷前に試し刷り等を行い、乱丁等の確認を行うこと。

### 3.2. とじ穴

無し

### 3.3. 仕分け

仕分けは市内各地区毎（「塩田地区 54 地区」、「嬉野地区 34 地区」、「スーパー・銀行等 10 か所程度」）の配布分を仕分ける。配布部数については増減があるため、変更時は市から連絡する。

### 3.4. 納品

嬉野市役所または嬉野市の委託先に納品する。なお、スーパー・銀行分は塩田庁舎に納品する。

### 3.5. 制作スケジュール（案）

工 期	業務工程
(1) 納品 1 ヶ月半前	次月の取材内容及び特集記事の打合せ等を行う
(2) 納品 1 ヶ月前	市から委託業者へ市からの告知記事・情報記事の原稿渡し
(3) 納品 3 週間前	第 1 回校正
(4) 納品 2 週間前	第 2 回校正
(5) 納品 10 日前	第 3 回校正
(6) 納品日	成果品及びホームページ掲載用データ納品

## 4. その他

### 4.1. 制作資料

受託者が取材などで作成・編集した、データ、写真、イラスト、文章等は、嬉野市が作成するホームページおよびほかの印刷物などに使用できるものとする。また、編集に使用したデータおよびその他の資料は、成果品とともに提出すること。

### 4.2. ホームページへの掲載

市報の原稿はデジタル化してホームページに掲載するため、Adobe Acrobat の PDF (Portable Document Format) 形式のファイルで納品すること。