

## 市報こがねい制作委託（単価契約）仕様書（案）

### 1 発行日・発行回数

毎月1日・15日の2回発行を原則とする。また、必要に応じて臨時号を発行する。

なお、発行日に変更があった場合は、その都度対応する。

### 2 年間スケジュール

市が指示する年間スケジュールどおりに作業すること。ただし、特集記事については、通常よりも先行して編集を行う。また、臨時号を発行する場合は別途指示をする。なお、スケジュールに変更が生じた場合は、その都度対応すること。

### 3 印刷部数

1回当たり67,500部前後とする。各号の部数については、原稿引渡し時等に指定するが、印刷日当日に部数の変更等が生じた場合にも速やかに対応すること。

### 4 印刷方法

大量の印刷物を迅速に処理することが可能な高速輪転機を使用するものとする。

### 5 印刷内容

印刷に使用する紙やインクは、環境に配慮したものを使用する。

- (1) 用紙 中質紙、白色度70%程度（古紙を含んだものやFSC森林認証紙など可能な限り環境に配慮した用紙を使用すること）
- (2) 規格 タブロイド版12頁、57kg相当、左開きを原則とする。
- (3) 文字等 ユニバーサルデザインの観点から、文字・色の使い方に配慮し、ユニバーサルデザインフォントを主に使用する。本文については、原則として1面あたり16文字×65行×4列、文字サイズ14Q（扁平率100%）、段間は28H、行間8Hとするが、紙面構成が変わった場合はそれに対応したものとする。なお、記事の量が基本パターンの合計字数を超える場合は、各頁の段数、1列当たりの行数、1行当たりの字数、文字サイズ及び扁平率を変更し対応すること。
- (4) 広告枠 市が提出する広告のデータを、市の指定するページの下段に2ページ掲載する。
- (5) インク
  - ① 4色カラー印刷とする。

- ② 植物性インクを使用する。

## 6 委託内容

通常記事のみの号及び特集記事3頁程度を含む号の制作を行う。各号の特集記事の有無については、別途市から指示する。また、8月1日号からのリニューアルに係る編集作業に速やかに対応できるよう、フォーマット作成、見出しなどの作成、書体調整などを市で行う。

### (1) レイアウト編集について

- ① イラスト、地図、表、グラフ、二次元コードなどは受託者で作成すること。
- ② 市から掲出広告データを受け取り市報に割り付けること。
- ③ 編集作業はDTPで行い、市から提出された原稿、編集会議の意向を反映しレイアウトすること。また、受託者の専門的な立場からレイアウトの提案をすること。
- ④ 急な原稿の差し替え、大幅なレイアウト変更は、市と協議し速やかに対応すること。
- ⑤ 編集期間中に受託者が編集した校正紙は、色・文字・写真など発行時と同様の形のデータをPDF化し、電子メールまたはFTP転送で市へ送信すること。
- ⑥ 受託者が作成した表、グラフ、イラストなどは、市発行物等で必要な場合にデータ提供を行い、市が使用できるようにすること。

### (2) 特集記事について

- ① 令和6年8月1日号から毎月1回程度、市の指定する号において指定のページ数(3面程度)で、市の施策やイベント等に焦点を当てた特集記事を作成すること。
- ② 市が指定した日時の編集会議に専属の担当者及びデザイン担当者等が出席し、市のイメージに合った文字デザインやイラスト等で紙面づくりを行うこと。
- ③ 特集記事の編集は通常面に先立って開始し、その開始日はあらかじめ市と調整のうえ決定する。初校から納品までは、市が指定する年間スケジュールに基づき行う。
- ④ 原稿は通常スケジュールよりも前に入稿し、随時、編集作業に応じること。
- ⑤ 写真撮影が必要な場合は、カメラマンを手配し、日程調整の上、専属の担当者も撮影日に同行すること。また、市報に掲載した写真データを市に提供すること。

### (3) 紙面リニューアル

令和6年8月1日号から、次のとおり紙面リニューアルを行う。

- ① 1面上部「市報こがねい」のタイトルロゴについて市民憲章のイメージに沿って、新たに作成すること。その際、ロゴの特殊フォントはユニバーサルデザインフォントを使用せずともよい。また、発行年月日、発行番号、市章及び市のイメージキャラクターこきんちゃんを入れること。
- ② 新たなタイトルロゴは、提案をもとに市とイメージを協議したうえで、市の指示により修正すること。
- ③ 市が示すデザインイメージを受けて、紙面すべてのデザインを変更すること。
- ④ タイトルロゴ・紙面デザインは、初校までに作成すること。
- ⑤ 「お知らせ」などのコンテンツタイトルにピクトグラムやイラストを入れるなどしてわかりやすくすること。また、各コンテンツ内の記事の色は、コンテンツタイトルと同じ色に統一すること。
- ⑥ 凡例の色は全面統一する。
- ⑦ 市が指定する文言を各面の下段欄外に掲載する。

## 7 編集体制

- (1) 専属の担当者を配属し、年間を通して、連絡・相談・調整ができる体制を組むこと。
- (2) 受託者は、過去に自治体発行の広報紙等のレイアウト編集・印刷の経験者で、DTP編集に精通している業務責任者を配置すること。
- (3) 受託者は、編集や印刷等を行う業務責任者及び業務担当者名簿を提出すること。なお、必要に応じてスタッフが過去に編集・印刷に携わった広報紙等の名称も記入すること。
- (4) 受託者は、全ての号・紙面においてデザインに差が出ないようにすること。
- (5) 業務責任者等に変更が生じる場合は、速やかに市に報告し了承を得ること。
- (6) 受託者が変更となった場合は、後任受託者が円滑に業務を遂行できるよう十分に引き継ぎを行うこと。

## 8 原稿引き渡し方法

原則紙ベースの原稿を市が受託者に引き渡す。なお、電子データの原稿はFTP転送（FTPサーバは受託者が用意すること）や電子メール等により受託者に送付する。

## 9 原稿提出

基礎となる原稿、写真、図表、イラスト等は、入稿日に市が受託者に引き渡すこととする。ただし、後送分は、FTP転送、電子メール、ファクス等により送付することとする。

## 10 校正

- (1) 校正は、初校、2校、3校、4校（最終校正）、色校及び責任校正（受託者による）の原則6段階程度（作業量・内容によっては校正回数が増減あり）とし、責任校正を除くいずれも、市職員が校正を行う。
- (2) 校正途中（最終校正日を含む）で、記事内容等を一部差し替え（本文、表、写真、イラストや地図・図面の作成・修正）、又は組み替えることがあるが、受託者は速やかにこれに対応すること。

## 11 出張責了

最終校正（4校）は、市職員の出張校正とする。そのため、受託者は、市職員が終日校正作業を行うスペース（校正室・備品置き場等）を用意すること。また、校正室内に電話やパソコン、Wi-Fiなど必要な通信環境を用意すること。

## 12 納期・納品場所

- (1) 受託者は、納品日（原則として最終校正日（出張責了日）の翌日）の午前8時30分までに、市の指定する場所に、印刷部数のうち市が指定する部数を納品すること。
- (2) 前項指定部数を除く残部について、納品書を添付のうえ、納品日の午前8時30分までに、市に納品すること。
- (3) 梱包単位・方法等、市の指示に従い、印刷物の運搬に際しては、受託者が責任をもって確実に行うこと。
- (4) 市ホームページ等に市報を掲載・利用するため、PDF（CD-ROM）は、納品後速やかに市が指定する場所に納品すること。

※ PDFの仕様については、市が指定するもの（全頁版及び各面ごとのPDF。CD1枚に納まる程度）とする。また、特定の記事のPDFデータや編集可能なPDFのデータを納品するよう依頼した場合には、これに応ずること。なお、これによって生じた費用は市に請求しないものとする。

## 13 単価

12面のカラー・新聞印刷で作成した場合の1部当たりの単価で契約するものとする。

## 14 支払方法

月毎にまとめ、毎月払いとし、その期日は請求後30日以内とする。

## 15 その他

- (1) 原稿整理、紙面割り、見出しの地紋・ロゴの作成、イラスト作成・修正、指示する地図・設計図等の作成、写真の加工・修正、レイアウトの作業、文体の整理・校正（市提出原稿との付け合わせ含む）、数字チェック（集計等の整合性の確認、カレンダーチェック等含む）については、受託者が行うこと。なお、文体の整理に当たっては、市が指示する市報原稿の書き方を参考に、体裁を統一すること。また、用語の表記については、基本的に三省堂版「現代国語表記辞典」をもとに、体裁を整えること。
- (2) 市報、市報PDF版及び写真データに関する著作権などの権利は、すべて市に帰属するものとする。
- (3) 市報発行において作製した地図、図、表等のデータは、市の指示に応じて提供すること。なお、ファイル形式・提供方法等については、その都度指示するものとする。
- (4) 納期は必ず厳守すること。
- (5) 責任校正及び印刷には、細心の注意を払うこと。責任校正における誤謬、印刷の色ムラ・折りムラ等があった場合は、再度印刷依頼をすることがあるものとし、これにより発生する費用については、市に請求しないものとする。
- (6) 市ホームページ等の更新用データとして、市が指示する記事をテキストファイル形式のデータとして、別途指定する送付先へ送ること。
- (7) 緊急時の増刷の指示を含む、本仕様書に定めのない事項については、その都度、市と受託者が誠意をもって協議し、円満解決を図ることとする。
- (8) 受託者の過失等による原因で、市又は第三者に損害等が発生した場合は、速やかに賠償するなど誠意をもって対応するものとする。

[編集・校正・印刷・納品の流れ]

- ① 原稿引き渡し → 入稿日（市が指定する時間・概ね午前10時30分より30分～1時間程度）に、受託者が直接原稿を取りに来ること。（編集日程上、当日が土曜・日曜・祝日となる場合は、別途指示する）入稿から初校ゲラ提出日までの日数＝中3日
- ② 初校ゲラ提出 → 受託者は、市職員による初校校正期間の初日の午前8時30分までに、市に提出すること。なお、作業中に発生した確認事項等はメモ等に明記し、必要な場合は市担当者に直接説明すること。
- ③ 初校ゲラ出し → ゲラ出し当日（市が指定する時間・概ね午前10時30分より30分～1時間程度）に、受託者が直接ゲラを取りに来ること。（編集日程上、当日が土曜・日曜・祝日となる場合は、別途指示する）2校ゲラ提出までの日数＝中1日
- ④ 2校ゲラ提出 → 受託者は、2校校正日当日の午前8時30分までに、市に提出すること。

- ⑤ 2校ゲラ出し → 2校校正日に、市がファクス、電話、F T P 転送又は電子メール等で訂正箇所を指示する。
- ⑥ 3校ゲラ提出 → 3校校正日当日（2校校正日の翌日）の午前8時30分までに、市に提出すること。
- ⑦ 3校ゲラ出し → 出張責了日（3校校正日当日）、印刷所へ市職員がゲラを持参する。（作業量等に応じて、事前に電話、F T P 転送、ファクス又は電子メール等で訂正箇所を指示する場合もある）
- ⑧ 4校ゲラ提出 → 印刷所にて、市職員にゲラを提出する。
- ⑨ 4校ゲラ出し → 印刷所にて、市職員が校正し、ゲラを渡す。
- ⑩ 5校ゲラ → 受託者が、責任校正すること。
- ⑪ 市報印刷 → 出張責了日当日、受託者による責任校正終了後、修正可能な体制で午後6時まで待った後、印刷すること。
- ⑫ 市報納品 → 市が指定する納品日の午前8時30分までに、市が指定する場所及び市に納品すること。
- ⑬ 市報PDF版（CD-ROM） → 市報納品後速やかに納品すること。

※ ⑥～⑩（3校から出張責了・責任校正まで）は、同日中に行う。

※ 校正期間中に、色校を1回行うこと。

※ 上記の流れは、基本的な編集作業を前提にしているため、その他特別な事情がある場合は、その都度、市が指示するものとする。

※ 原稿引渡し日から納品日までは、通常記事のみの号は概ね18日間前後、特集記事を含む号は概ね60日間前後とする。（土曜・日曜・祝日を含む）

## 16 ディーゼル車規制の遵守

本契約の履行に当たって、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。