広報おおいずみ編集・印刷業務委託仕様書

令和８年 11 月
大泉町 総務部 秘書室

１．総則

この仕様書は大泉町が発注する令和9年度4月11日から令和12年度4月10日までの広報おおいずみ編集・印刷業務委託に適用し、受託者が行う業務の内容および実施方法等について定める。

２．基本事項

(1)委託期間　令和9年4月11日から令和12年4月10日まで

(2)納品発行日　納品日は、各年度納品発行日一覧を参照。

①　広報おおいずみの納品（100部単位で梱包）

大泉町役場敷地内の指定する場所に、30自治会別に仕分けしたもの（約13,100部）と、それ以外のもの（約400部）に分け、実施要領に定める納品日の午前8時15分までに納品する。

②　校了日の翌日までにデータ納品（CD等で一括納品）

ア　校了データ（Adobe Indesign、使用した元データ）

イ　ホームページ掲載用PDF（A3とA4表示の一括ファイルで、広告を外した状態で納品する）

(3)原稿

原稿等のやり取りは、受託者の保有するデータ共有サービスやファイル交換システムで行うこと。

(4)支払い

毎月1号ごとの請求とし、大泉町財務規則に基づき支払うものとする。

(5)著作権

①　編集のために写真やイラスト等素材を使用する場合は、法令に基づいて取り扱うこと。

②　デザイン及びレイアウト等の権利は、町に帰属するものとする。

③　写真やイラスト等素材の仕様に関して、著作権の許諾が必要となる場合は、編集事業者が手続きをすること。

④　著作権の仕様に係る著作権料等については、契約金額に含むものとする。

(6)デジタルブック掲載業務

ア　「Catalog Pocket（カタログポケット)」（または同等のデジタルブックサービス。以下「デジタルブック」という。）への掲載に係るライセンス費用やアカウント管理等の必要な手続きは、受託者が行うこと。

イ　広報紙の発行日当日または翌日までに、デジタルブック上で閲覧・音声読み上げ等が可能な状態にデータを登録・公開すること。なお、具体的な公開日時や運用方法等の詳細については、契約締結後に町と受託者で協議の上、決定するものとする。

ウ　登録に必要なデータ（PDF等）の作成および調整は受託者の責任において行うこと。

３．編集方針

「見やすく、わかりやすく、親しみやすく、読んでみたくなる」『広報おおいずみ』を目指します。

(1)重要な施策や町民生活に関わりが深い情報を発信する。

重点施策や町民生活に直結する記事は、極力、紙面を大きく割いて、より分かりやすく掲載する。

⑵見やすく、読みやすいデザイン・レイアウトにする。

①原則、縦組で統一する。

②分かりやすく簡潔に伝えるため掲載項目や内容を精査し、必要最低限にする。

４．業務体制

⑴編集スケジュール

出稿から納品まで、あらかじめ、町と受託者で協議し、決定したものに則って進めること。ただし、災害等緊急の事情によりスケジュールを変更せざるを得ない場合には、別途協議する。

⑵編集担当者の専任

編集の技術的な打ち合わせ、校正のやり取り等の窓口となる担当者として、町への助言や提案ができる経験豊富な者を配置するとともに、自治体広報紙等の編集経験を持つデザイナーを専任として、それぞれ１名以上配置すること。原則として、契約期間中においては、同一スタッフが担当し、担当者の事故等の緊急事態があった場合にも、支障なく編集業務に他のスタッフが対応できるようにすること。

５．広報おおいずみ仕様、編集業務

⑴発行回数・部数

年間 12 回、各号約 13,500 部

ただし、臨時号を発行する場合がある。その際は別途協議する。

⑵規格

①サイズ A4 判、縦長

②右綴じ、2 穴（直径 6㎜）

③紙質　再生マットコート紙

④1 号あたりのページ数

原則として、36 ページとする。ただし、記事の量により、増減する場合がある。

⑤内容

概ね前年度の広報おおいずみの内容を基本とする。

ア　表紙

イ　特集

ウ　町からのお知らせ

エ　くらしの情報

オ　裏表紙

⑥紙面の色

4 色（カラー）とする。

⑦文字

原則として、ユニバーサルデザインフォントを使用し、級数は 15 級以上とする。文字の量に

より級数を下げる場合は、別途協議する。なお、タイトルや小見出しについては、その限りでない。

⑶編集工程

出稿日から校了日までの編集作業期間は概ね10営業日以上とし、特集記事を除き次の工程を行うものとする。特集記事については、ページ数を含め毎月協議する。

なお、受託者からも助言や提案をし、よりよい広報紙作成に努めるものとする。

①出稿

町が提供する原稿データをもとに、特集記事については紙面のデザインとレイアウトを作成する。それ以外の部分は町が大まかなレイアウトを作成しAdobe Indesignのデータを提供するが、製版に耐えうる精度のデザイン修正や写真加工等は、受託者が行うものとする。

②校正

原則として、次のとおり4回を基本とし、各校正において町が修正を指示する。

なお、校正回数及び実施時期については、紙面の内容、修正状況、発行スケジュール等を踏まえ、町と受託者が協議の上、決定するものとする。

また、受託者においても内部校正を行い，紙面に誤りや疑わしい部分、又は分かりにくい部分を発見した場合は、町に報告すること。

ア　初校

期間は2日を目安とし、全体のページ割り及び紙面のレイアウト、デザイン等の見直しを含めた修正や変更を行う。

イ　再校

期間は1日を目安とし、初校で漏れた修正や変更を行う。

ウ　念校

期間は1日を目安とし、誤字脱字等の修正を中心とする。

エ　色校

色校正用として校正紙を町に提出すること。期間は半日を目安とし、色調の修正とする。

③印刷

色校を行ってから印刷をする。