

## 令和 7 年度 広報作成印刷業務委託 仕様書

令和 7 年度に編集する広報上越の作成及び印刷業務について、下記のとおり定める。

### 【共通事項】

- 1 紙 名 広報上越
- 2 発行日 毎月 25 日及び必要に応じ発行する付録・臨時号
- 3 規 格 A4 判、綴り穴なし
- 4 色 数 4 色カラー
- 5 制作環境
  - (1) 制作、校正、印刷作業を受託者が行う際に、入稿した各ページのレイアウトやフォントが変わることが無いよう、受託者は少なくとも以下に示す制作環境を所有し、使用できる状態であること。
    - <制作用ソフト>
      - ・ Adobe Photoshop CS6
      - ・ Adobe Illustrator CS6
      - ・ Adobe InDesign CS6
      - ・ Adobe Acrobat Pro DC に対応できること
    - <追加フォント>
      - ・ Morisawa Fonts
  - (2) 入稿したファイルのデータ容量が受託者の作業端末の処理能力を超え、作業が遅れることがないように、受託者は環境を整えること。
- 6 受託者の体制

印刷物の品質管理確保のため、品質マネジメントシステムの国際規格 ISO9001 を認証取得していること。またはそれに準拠する自社規格を有していること。
- 7 情報セキュリティ
  - (1) 当該業務において知り得た情報は、発行前に他人に漏らしてはならない。また、個人情報や部外秘の情報は、発行後はもちろんのこと、業務委託期間終了後も同様とする。
  - (2) 発行前編集データの漏えい及び改ざん防止のため、編集データの管理体制を整えること。
  - (3) 市民に対し、最も身近な情報提供源という観点から、業務の継続性を確保することとし、災害等により受託者の建物・施設や機材が被害を受けた場合であっても広報紙の編集・発行が継続できる方策を講じ、契約時に委託者へ報告すること。

## 8 環境配慮の留意事項

- (1)業務に必要な消耗品等は、可能な限りエコマーク、グリーンマーク商品を使用すること。
- (2)業務の遂行に当たり車両を運行する場合は、アイドリングストップや経済速度走行の励行等、できる限り地球温暖化及び大気汚染防止に努めること。
- (3)その他環境に配慮した業務の遂行に努めること。

## 9 その他

- (1)業務における不明点は、必ず広報対話課に確認すること。
- (2)委託契約更新の際及び契約期間中において、本業務委託の受託者が変更となる場合は、その時点で成果品をまとめ、委託者及び新たな受託者に提出し確認を受けること。
- (3)本業務委託の成果品の著作権は本市に帰属するものとし、原則として委託者はその内容を市ホームページや市が刊行する他の著作物への掲載等に際し、転載を可能とし、二次利用できるものとする。
- (4)本仕様書に記載のない事項で、別途協議が必要となる事項が発生した場合は、委託者及び受託者が協議のうえ、解決することとする。

### 【広報作成業務】

令和7年度に作成する広報上越（臨時号等を含む）の紙面及びDTPデータを作成し、市へ納品する。詳細は以下のとおりとする。

#### 1 対象となる広報紙

令和7年5月号から令和8年4月号まで

#### 2 業務内容及びページ数

- ・「くらしの情報」及び関連ページのほか、委託者が指定したページに関するデザイン・レイアウト（参考：年間216頁（18頁×12号））

※原則として業務内容は上記のとおりとするが、各号において、委託者の指示により、受託者の作成ページを決定する。作成ページ数は概ねの数量であり、委託者の指示により増減する場合がある。

#### 3 入稿する原稿の種類

- ・文字データ（ワード、エクセル）、写真・イラストデータ（.psd、.ai、.jpeg、.png等）及び紙原稿により、受託者へ入稿する。
- ・委託者が原稿を作成する特集記事等については、上記に加え印刷データ（.idml）を入稿する。

#### 4 編集作業

- (1)編集方針及び作業内容等は、毎号入稿時に受託者と打合せの上、決定する。
- (2)記事内容をより分かりやすくするとともに、余白の調整として内容に即したイラストを提供、あるいは作成すること。

- (3) 必要に応じて、市ホームページや市が刊行する他の著作物への掲載等の際し、転載可能で著作権の問題が発生しない、受託者が所有する写真や素材の提供を提案すること。
- (4) 必要に応じて図・表の作成、写真・作品などの取り込み（スキャン）をすること。
- (5) 紙面の質を向上させるため、デザインやレイアウト、写真撮影技術のアドバイスなど積極的な改善に協力すること。
- (6) 誤字・脱字の校正のほか、より分かりやすい紙面づくりのため、必要に応じ文章の言い回し・文脈の校正（文言の削除・追加）を行うこと。
- (7) 作業工程中であっても、委託者から各校正段階での原稿差し替えやレイアウト変更が発生した場合には、その指示に従うこと。
- (8) 作業工程中であっても、作成中データの PDF ファイル等を電子メール等で確認することがあるので、その指示に従うこと。
- (9) 原稿確定のための校正は 4 回程度とするが、委託者が校了とするまで、受託者は校正校を作成し委託者へ提出すること。
- (10) 作業内容・工程の詳細は、「広報作成印刷業務委託 工程書」、編集・制作に係る基本的な事項については「広報作成印刷業務委託 作成要領」に示された内容によること。

## 5 納品

- (1) 受託者は委託者に対し、校了原稿を出力したものを、DVD-R などの記録媒体に保存した編集データ（Adobe InDesign または同社 Illustrator（ファイルのバージョンは CS6 またはそれ以降のものとする））と合わせて納品すること。その際に使用する記録媒体は受託者が用意すること。
- (2) 入稿時に渡した原稿一式及び業務で使用した関連資料は納品時に返却すること。
- (3) ただし、上記については協議により、印刷業務委託終了後に提出することができるものとする。

## 6 契約及び支払い

契約は 1 頁当たりの単価契約とし、印刷業務と合わせて契約する。また、支払いは、各号ごとの請求に基づき行う。

## 7 その他

用字・用語については「記者ハンドブック新聞用字用語集第 14 版」（共同通信社）によること。

## 【印刷業務委託】

令和7年度に印刷する広報上越（臨時号等を含む）を印刷・製本・梱包し、市へ納品する。詳細は以下のとおりとする。

- 1 対象となる広報紙  
令和7年5月号から令和8年4月号まで
- 2 業務内容
  - ・委託者が入稿した編集データ及び本業務委託により作成された編集データを構成し、印刷・製本・納品する。
- 3 印刷ページ数  
27,576,000 頁（予定）  
 $30 \text{ 頁} \times 12 \text{ 号} \times 76,600 \text{ 部} = 27,576,000 \text{ 頁}$ 
  - ※1号当たりのページ数は見込みであり、2頁単位で増減する場合がある。
  - ※印刷部数は、特別な需要などが見込めるときに100部単位で増加する場合がある。
- 4 紙 質  
グリーン購入法に適合する上質紙、厚さ 35 kg とする。受託者は、製紙会社が発行した使用紙の証明書を提出すること。
- 5 印刷様式
  - (1)全頁4色カラー刷り…12回
    - ・オフセット印刷
    - ・電算写植・電子組版
  - (2)4月号で発行する付録1冊及び別に発行する付録・臨時号の印刷に当たっては、その都度委託者の指示に従うこと。  
(参考) 4月号で発行する付録…市税の納期 A4 両面印刷
- 6 入 稿
  - (1)委託者が入稿するデータは、コンピュータ（Macintosh 及び Windows）及びその端末上で使用するソフトウェア（Adobe InDesign、Illustrator、Photoshop）によりDTP編集したものを、土曜日、日曜日、祝日を除く納品日の6日前までにフラッシュメモリ等により入稿する。
  - (2)必要に応じ紙面のレイアウト等について相談に応じること。また、内容やレイアウトが複雑な紙面のデザイン、複雑な図表の作成、オリジナルイラストの作成及び複雑な写真の切り抜き作業は、受託者が委託者の指示に従い作業するものとする。
  - (3)全ての写真のPSDファイルへの変換作業、印刷物の仕上がりを想定した写真の適切な色の補正作業は、委託者の指示が無くとも、受託者の負担において行うこと。
- 7 入稿後の原稿変更等及び校正
  - (1)入稿後であっても、原稿の差替え等（原稿の追加・削除・差し替え）のため、編

集組み替えを行うものとする。その際の作業は委託者の指示に従い受託者が行うものとする。

- (2) 美術作品や景観写真など、色合いによりイメージが大きく変わるものの印刷には、細心の注意を払うこと。
- (3) 印刷会社としての専門的見地から、原稿に修正が必要と思われる箇所があった場合は、校正時に当該箇所を指摘し、双方確認の上で修正を行うこととする。
- (4) 校正は校了まで行う。校正原稿及び最終校は、受託者が委託者の指定する場所に持参すること。
- (5) 色校正は、カラープリンタによる代用でも可能とするが、成果品とのカラーマッチングが取れているプリンタであること。

## 8 納品

- (1) 50部ごとに仕切りを入れ、全町内会等分を町内など指定する区分ごとに、その都度指示する部数ごとに梱包し、市が指定する日（概ね発行日の3日前）迄に配達業者に納品すること。ただし、仕切りをする部数は、梱包部数が少ない町内に関してはこの限りでない。それ以外のものは100部ごとに区切りが分かるように梱包し、委託者の指定する場所に納品すること。
- (2) 付録の折り込み順は、広報対話課に確認すること。
- (3) 掲載データ及び掲載データのPDFファイルはDVD-Rなどの記録媒体に保存し、発行日までに広報対話課へ納品すること。その際に使用する記録媒体は受託者が用意すること。なお、掲載データ及びPDFファイルの仕様の詳細については広報対話課と打ち合わせる。

## 9 契約及び支払い

契約は全頁4色カラー刷の1頁当たりの単価契約とする。また、支払いは、各号ごとの請求に基づき行う。