

広報ちょうせい作成業務委託

仕様書

1 業務概要

令和7年9月号から令和10年8月号までの広報ちょうせいのデザイン・レイアウト等の編集業務・印刷製本業務を行い、長生村役場へ納品及びWEB掲載用（村ホームページ、マイ広報紙、マチイロ）のPDFデータを納品する。また、新聞販売店を経由し、新聞購読世帯に折り込む。

2 基本事項

【履行期間】 契約日の翌日から令和10年7月31日まで
（令和7年9月号から令和10年8月号）

【発行日】 毎月1日（年12回）

【発行部数】 5,500部（状況に応じて変更の可能性あり）

【折込部数】 4,375部（状況に応じて変更の可能性あり）

【納品】

発行日の2営業日前までに、長生村役場及び村内に新聞折込を行う新聞販売店に納品する。

【担当者及び編集スタッフ】

窓口となる担当者を選任し、編集スタッフは、DTPデザイナーなど経験豊かな専門家を起用すること。

【紙面の質の向上】

紙面の質を向上させるため、村の広報担当に対して編集スタッフによるアドバイスや写真撮影技術の指導などを積極的に行うこと。

【WEB掲載用データの提出】

村ホームページ、マイ広報紙、マチイロ掲載用に、各号のDTPデータをもとにPDFデータを作成し、広報紙納品の2営業日前までに電子メールで提出する。

【支払い】 1部単価での契約で、1か月ごとの請求に基づく支払い。

3 規格

【サイズ】 A4判

【紙質】 マットコート44.5kg又は同等品

ただし、同等品とする場合は、村と協議すること。

【印刷方式】 オフセット印刷

【刷り色】 フルカラー

【製本】 差込製本、2穴

4 編集方針

業務開始当初及び各年度当初に、編集方針を両者で協議のうえ決定する。

5 入稿

村からワード等の文字データ又は紙原稿をメールにより送付する。（ワード、エクセル、PDF、画像データ、写真等を添付。容量が大きい場合は、データ便等で送付。）なお、表・グラフ・図形等がある場合は、村がエクセル等で作成したデータを入稿するので、それを基に適宜加工すること。

6 紙面作成・制作

村と住民のより良い関係を構築するためのコミュニケーションツールとして、分かりやすく魅力的な情報伝達媒体としての機能を最大限に活かせる仕組みを考え制作すること。

表紙を含めた紙面全般において、著作権法に抵触しない写真、イラスト等を提供すること。

DTPソフトによるフルデジタル制作とし、紙面を制作すること。

（紙面のフォーマット作成、記事や素材などのレイアウトやデザイン、読みやすいフォント・色調などの使用、記事の流し込み・見出しや本文に対する装飾、レタッチ、アートワーク、誤字訂正・用言用語の統一など基本的な修正、記事・素材・校正用原稿の受け渡し、フォトストック・イラスト素材から状況に適した素材の調達と加工、印刷業者との印刷用原稿・WEB掲載用PDFデータの受け渡し、業務に必要な打合せ、バックアップ体制・進行管理業務）

○記事や素材などのレイアウトやデザイン

町が用意する記事を使用し、適宜素材を用いて、毎号の記事のテーマに合わせ、分かりやすく見やすく効果的な紙面を作成する。

○読みやすさに配慮したフォント・色調などの使用

様々なデザインで読みやすさに配慮したフォントを調達・使用する。

○記事の流し込み・見出しや本文に対する装飾

記事をフォーマットに流し込み、禁則処理その他スタイルを適用し、紙面を作成する。記事は、原則デジタルデータにて提供する。ただし、やむを得ずコピーなど文字が取り出せないデータで渡す場合がある。

○レタッチ

提供する写真のトリミングや補正、修正、合成などを行う。

アドビ社フォトショップの技術に習熟していること（色調整、トリミングだけでなく、補正や合成・レタッチができること）。

○アートワーク

イラストレーターやフォトショップなどを用いて、イラストや地図、二次元コー

ドなど、紙面を構成する素材を作成する（イラストや装飾を作成できること。既存の住宅地図や、WEB上の地図を参考に、オリジナルの地図を作成できることなど）。

○誤字訂正・用言用語の統一など基本的な修正

受託者は記事の流し込みの際、誤字の修正や、時事通信社発行「用事用語ブック」を基準として、村で決めた統一的な表現に合わせた基本的な字句修正を行う。

※（統一的な表現の例）

「長生村交流センター」は「交流センター」にするなど略称の統一

「問合せ」・「問合わせ」・「問い合わせ先」等は、見出しの場合は「問合せ」、文章中は「問い合わせ」に統一

「いたします」は「します」に統一

「等」は「など」に置き換えるなど

○過去の入稿データの提供

紙面作成の参考に、令和6年7月号から令和7年6月号までの入稿データ（ai形式）を村から提供する。

7 校正

校正は文字校正3回を基本（校正回数に制限は設けない。）とし、校了日までに電子メールなどで校正する。

正確に修正されているか、また文章として整合性がとれているかなどを確実に校正すること。

原稿・修正内容に疑義などがある場合は、随時、委託者に確認し作業を行うこと。なお、至急を要する場合は、速やかに対応すること。

最終校正は原則として業者の責了とする。

8 編集打合せ

編集の打ち合わせは、入稿・初校戻し・再校戻し・念校時に行う。

9 折込業務

（1）長生村内の新聞購読世帯に新聞販売店を経由し、折り込む。（日刊紙の朝刊）

①折込日：毎月1日

ただし、配布日が新聞休刊日に当たる場合はその翌日とする。

②広報紙の形式及びページ数：A4判16～34ページ程度

※行政情報の増減により、ページ数に変動あり。

③折込先：朝日、読売、毎日、東京、産経、日本経済、千葉日報の7紙

※1つの販売店で複数の新聞を購読している場合は、同一世帯への重複配達は行わないこと。

④受領方法：印刷業者から直接受領

（２）配布部数の変更配布

新聞折込で、配布部数に変更があった場合には、その都度委託者に報告し、承認のもとに配布部数の変更を行うこと。

（３）業務完了報告

毎号ごとに委託業務を完了した後、速やかに書面（折込配布証明書等）により委託者に報告すること。

（４）注意事項

- ・ 広報紙を折り込むべき新聞に折り込まれていないことが判明したときは、本業務受託者の責任において直ちに対応するものとする。
- ・ 本業務において、同一世帯への広報の未配布が複数回に及ばないように特に留意すること。

１０ その他

- ・ 本仕様書に定めのない事項及び本契約に関し疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議のうえ決定する。
- ・ 委託料にはデザイン、レイアウト、イラスト、グラフ、表、ロゴの作成などの費用も含まれる。
- ・ 完成した広報紙・広報紙データ・PDFデータの著作権・版権は村に帰属する。