

「広報えびの」レイアウト業務委託仕様書

1. 業務の概要

(1) 目的

本業務は、市が毎月発行する広報紙で、市民にとって必要な行政情報等をより読みやすく、より分かりやすく発信することを目的とする。

(2) 内容

上記の目的達成に必要な紙面の構成に係るアドバイス、紙面構成、レイアウトを行う。

(3) 期間

契約締結の日から令和9年3月31日とする。（令和8年6月号分からレイアウト委託予定）

2. 制作方針

制作に当たっては、以下の項目を基本方針とする。

1. 見やすく、手に取りたくなる広報紙

- ・読みやすいフォントや色調
- ・写真やイラストを効果的に使用したデザイン

2. 多くの市民が地域への愛着を感じることができる広報紙

- ・子ども（概ね中学生以上）や若者世代といった新たな読者層が、楽しく読んで分かる紙面づくり
- ・高齢者が読んで分かりやすい紙面づくり

3. 委託の条件

(1) 見やすく、分かりやすい紙面構成やユニバーサルデザインなど色覚等に配慮した広報紙作成のため、市と協議を行い、専門的技術等について助言を行う。

(2) 編集日程は、双方協議のうえ定める。

(3) 受託者は、本業務を確実に実施・履行する組織体制（制作の体系図、責任者、役割分担等）及び連絡体制を示すこと。

(4) 地図やグラフ、イラスト、図表、ロゴなどについては、市の要請に応じ、各号に上限数なく作成すること。

(5) 当該業務の成果物にかかる著作権等の権利は、写真・イラスト等を含め、全てえびの市に帰属するものとする。また、えびの市は2次利用を含めて、これらを自由に使用できるものとする。

4. データ仕様

本業務によって制作されたデータを元に、市で再調整を行う。データの作成にあたっては、以下の環境で再現・編集可能なデータとすること。

(1) 編集アプリケーション	Adobe CreativeCloud Adobe InDesign CC Adobe PhotoshopCC 同等かそれ以上
(2) フォント	小塚フォント (Opentype) 、UDフォント

5. 制作する広報紙の仕様

本業務で作成する広報紙の規格は以下のとおり。

1) 判型	A4
2) 頁数	基本32ページ 2ページ単位での増減あり
3) 刷色	4色カラー ※色弱の方に配慮した工夫を行うこと
4) 文章の方向と綴じ方	横書き・左綴じ
5) 発行回数	月各1回
6) 発行部数	7,200部

○ページ数（主に特集部分。見開きや1ページのお知らせ、コーナー等デザインも含む）
見積の基礎となる月別のページ数は以下を使用する。

ただし、発注後は、必要に応じて下記のページ数に増減が生じる場合がある。

号数	特集頁数	発行日
6月号	10	6月20日
7月号	10	7月20日
8月号	10	8月22日
9月号	14	9月20日
10月号	8	10月20日
11月号	10	11月21日
12月号	6	12月20日
1月号	6	1月20日
2月号	8	2月20日
3月号	8	3月20日
合計	90（最大ページ数）	

6. 標準業務工程

標準業務工程は以下のとおり。ただし、暦の都合に変動するため、適宜打ち合わせにより調整する。

	委託事業者	市
前々月20日頃	① スケジュール確認 特集案打合せ（助言）	① スケジュール確認 特集案打合せ（企画提示）
前月8日頃	② 特集ページ作成開始	② 特集ページ用素材提供
前月18日頃	③ 第1稿納品（PDF等）	
前月20日頃	④ 第1稿修正開始	③ 第1稿修正依頼（レイアウト 校正）
前月23日頃	⑤ 第2稿納品（PDF等）	④ 第2稿修正依頼（レイアウト 校正等）
	……（数回校正）……	……（数回校正）……
当月1日頃	⑥ 最終稿納品（紙・データ）	⑤ 最終稿確認・修正（文字校 正）
当月8日頃		⑥ 最終稿入稿
当月20日頃		⑦ 配布

7. 納品

本業務で制作したデータ（4. データ仕様に基づく）については、電磁媒体（CD-R、DVD-R、HDD等）に保存またはファイル共有サーバー等で納品すること。

8. 契約の条件

契約は、上記仕様によりレイアウト業務の1ページ当たりの単価契約による。