

広報紙作成等業務に関する仕様書

1. 広報紙作成等については、以下の業務内容を行うこととする。

- ・広報紙の作成・校正に関すること
- ・広報紙の印刷・製本に関すること
- ・広報紙の搬入に関すること
- ・その他、行事写真撮影等広報作成に付随すること

2. 広報紙の様式については、以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ① 冊子名 広報ただおか | ⑦ 写真点数 16 点 |
| ② 発行予定日 毎月1日 | ⑧ 紙質 ありそ再生微塗に準じる |
| ③ 納品日 発行予定日前月の最終開庁日 | ⑨ 活字 主として9~10.5 ポイント |
| ④ 発行部数 7,600 部 | ⑩ 段数 5段縦組み(基本)縦横併用 |
| ⑤ 用紙 A4・黒単色(基本)
※2 月のみ表紙・裏表紙 カラー | ⑪ 字数 13 字~15 字/行(基本) |
| ⑥ ページ数 20 ページ(平均) | ⑫ 行数 30 行~35 行/段(基本) |
| | ⑬ その他 2つ折・冊子組・左部2穴 |

3. 契約期間は、令和3年8月1日から令和 6 年 7 月31 日までとする。

4. 見積書提出の際、価額は2ページあたりの単価(5 に記載する付帯項目含む)で算出する。

5. 業務委託等についての、その他付帯項目は以下のとおりとする。

①本業務を確実に遂行するため責任者を選任し、協議及び事務打ち合わせ、校正時には役場において実施すること。

(ア)原稿案の作成(デザイン、レイアウトを含む)

・契約締結後、掲載内容、デザイン、レイアウト等の詳細を発注者と協議するとともに、新たな提案、広報紙記事の企画、編集に関し、積極的に提案・支援すること。

・原稿の提出様式は、レイアウトはスケッチ。文字原稿は紙ベースとデータ。写真については現物とデータとする。

・原稿の作成にあたっては、進捗状況等を適時発注者に報告し、発注者の確認又は承認を得ること。

(イ)原稿の校正、修正、追加

・校正については3回校正を行うとともに、随時発注者から修正・追加等の指示があった場合は、必要な修正・追加等を行うこと。なお、初稿、校正原稿入稿の打ち合わせについては、原稿を持ち込みの上、対面打ち合わせを行うこと。

・発注者から提出された原稿の修正(漢字、仮名遣いの統一、誤字脱字のチェック、言い回しの統一、分かりやすい表現への修正・提案などを行うこと。)

・過去と同内容の記事は、過去の内容を十分に加味し、助言し、修正すること。

②版下作成後の原稿差替え、印刷中の差替えに関して、柔軟にかつ即座に対応できること。

③校正校了後においても町側の瑕疵原稿を直ちに報告、または自主差替え・訂正を実施し、報告できること。

④出稿・校正等については、原則開庁日の 19 時までとするが、状況により役場休業日・時間外等での対応もできること。

⑤梱包・納品

(ア) 完成品を指定する区分ごと(連合自治会区分)に十文字に紐かけ、梱包し、発注者の指定する場所に納品することとする。また、梱包にあたっては雨等の影響を受けないよう配慮するものとする。(梱包時に自治会・会長名、部数を記載した天貼を作成し、自治会ごとに貼り付けること。また、毎月部数に変更するため、毎回データを送付する。)

(イ) 挟込み配布資料がある場合は、指定された部数を挟込み、納品すること。また、挟込み配布資料の余りは納品時、袋へ入れ、表に各余りの部数を記載すること。

⑥ 掲載するための行事写真については町の要請に基づき撮影を行うこと。

例:だんじり祭り[2日間]、町民体育大会、文化祭、商工カーニバル、町内の風景、姿見等

⑦ 紙面の質を向上させるため、必要に応じてアドバイスや写真撮影技術の指導などの支援ができること。

⑧ 広報紙納品の際、併せて PDF データの納品を行うこと。

⑨ 著作権及び著作権

本業務による著作権及び著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、すべて発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。

⑩ 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。