

令和2年度「広報まつど」定期号編集業務委託 特記仕様書

1. 規格

(1) サイズ

タブロイド判

(2) ページ数

8ページ……年12回（1・4・5・8ページがカラー、他は特色とスミ）

12ページ……年12回（1・6・7・12ページがカラー、他は特色とスミ）

(3) 発行日

毎月1日と15日

(4) 対象号

令和2年5月1日号～令和3年4月15日号（24回）

2. 委託の条件

(1) 編集に当たっては、1日号・15日号にそれぞれ専任の編集責任者（以下、「ディレクター」という。）を充て、必要に応じてデザイナー・イラストレーター・カメラマンなどの制作スタッフを配置すること。

(2) ディレクターは、年間を通して他自治体の広報紙の編集・印刷に携わった経験がある者とし、市との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。

(3) 編集業者の内部校正は、ディレクターや制作スタッフとは別の校正専門の担当者が2名以上で行うこと。

(4) 制作スタッフの選任に当たっては、他自治体の広報紙の編集制作業務の経験がある者とし、1日号・15日号の業務にはそれぞれ異なる担当者を充てること。

(5) 制作スタッフの名簿を作成し、市に提出すること。また、変更が生じた場合は速やかに市に報告し、了承を得ること。

(6) 市からの校正指示（文字・色の変更・修正など）に速やかに対応できる体制を整えること。また、急な原稿の差し替えなどが発生した場合にも速やかに対応すること。

(7) 原稿データや校正用データ、成果品としてのPDFデータの受け渡し用に、セキュリティに配慮した大容量ファイル転送のための環境（ファイルサーバなど）を整えること。

(8) 1面（表紙）の作成に当たっては、デザインの異なる紙面を2案以上提示すること。

(9) 高齢者や色覚障害者の視覚に配慮した紙面とすること。

3. 委託内容

(1) DTPの仕様（デザイン、レイアウト、イラスト、グラフ、表など）

ア 使用OS

macOS

イ 使用ソフト

(ア) InDesign Creative Cloud（基本レイアウト）

(イ) Illustrator Creative Cloud（イラスト・タイトルの作成など）

(ウ) PhotoShop Creative Cloud（画像処理・修正やタイトル作成など）

ウ 使用フォント

A-OTF UD新丸ゴ（L・R・M・DB・B・H・U）、A-OTF UD新ゴ（EL・L・R・M・DB・B・H・U）、A-OTF UD黎ミン（L・R・M・B・EB・H）、A-OTFリュウミンPro（L-KL・R-KL・M-KL・B-KL・EB-KL・H-KL・EH-KL・U-KL）、A-OTF中ゴシックBBB、A-OTF太ゴB101 Pr5、A-OTF太ミンA101、A-OTF新ゴPr5（EL・L・R・M・DB・B・H・U）、A-OTF新丸ゴPro（L・R・M・DB・B・H・U）、A-OTFじゅん（101・201・34・501）、A-OTF新正楷書CBSK1 PRO、A-OTF見出ゴMB34 Pr5、A-OTF見出ミンMA31 Pr5、A-OTFフォークPro（R・M・B・H）、A-OTF丸フォークPro（R・M・B・H）、A-OTF教科書ICA Pro（L・R・M）、ヒラギノ丸ゴ、ヒラギノ明朝、ヒラギノ角ゴ、小塚ゴシックPro（EL・L・R・M・B・H）、小塚明朝Pro（EL・L・R・M・B・H）

※全てオープンタイプとすること。上記以外のフォントを使用する場合は、市と協議の上で決定すること。

(2) 編集会議

8ページの場合は発行日のおよそ19営業日前、12ページの場合は発行日のおよそ21営業日前に開催すること。1日号・15日号の各ディレクターが出席し、その号の編集方針などを協議の上、決定すること。

(3) 特別の取材・撮影

市の指示により特別にディレクション・取材・撮影を行い、特集記事を作成すること。1ページ程度換算で、ディレクション・取材・撮影各7回までとする。

なお、取材・撮影時に事故などが発生した場合は、現場で当事者に対して誠心誠意対応し、速やかに市に報告すること。市の責任によるもの以外は受託者の責においてこれを解決すること。

(4) DTPによる編集

原稿は編集会議においてデータファイル（一部紙原稿も含む）で受け渡すものとする。必要に応じて表・グラフ・地図・イラストなども作成すること。作成した表・グラフ・地図・イラストなどについて、成果品の一部として市からデータの提供を求められた場合は対応すること

なお、紙原稿は、市広報紙の掲載基準に従って直接入力すること。

(5) 校閲（内部校正）

原稿入力、初校、再校、念校で指示した部分の校閲を行うこと。なお、修正・追加・削除などの指示や意図が不明な箇所については、市に確認すること。

また、市が指示した校正の他、誤字の訂正、脱字の挿入、文書表現上の明確な誤りの訂正、紙面の美的校正などの内部校正をしなければならない。

(6) 入稿

8ページの場合は発行日のおよそ7営業日前、12ページの場合は発行日のおよそ8営業日前に、別に指示する印刷会社にDTPデータを入稿すること。

(7) 校正の確認・修正

入稿の翌日に、印刷会社から提出された色校正で最終確認を行う。また、市から修正の指示がある場合は、DTPデータを修正し、印刷会社に戻すこと。

(8) 広報紙の下版データのPDF化

広報紙の下版したデータをPDF化すること。PDFデータは発行日の2営業日前までに市に提出すること。広告を掲載した広報紙については、広告を掲載しているPDFデータと、広告部分を空白としたPDFデータの両方を市に提出すること。

(9) その他

編集工程は、やむを得ない理由により編集作業に支障をきたす場合には、市と協議の上で変更できるものとする。

また、令和3年4月15日号の工程は、上記によらず別に協議するものとする。

4. 著作権

(1) 成果品の著作（独占）権については、市に属するものとする。

(2) 成果品またはその一部を、市ホームページなどの市の広報活動に使用できるものとする。

(3) 広報まつどのロゴデザインを、広報まつど特別号などに使用できるものとする。