

令和 8 ～ 1 0 年度広報かみす等編集業務委託仕様書

I 編集業務共通事項

1 基本事項

- (1) 業 務 名 令和 8 ～ 1 0 年度広報かみす等編集業務
- (2) 委託期間 令和 8 年 3 月から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで
- (3) 原 稿
原稿のやりとりは、セキュリティ対策のため、データ共有サービスやファイル交換システムなど、またはパスワード付の電子メール等で行うこと。
- (4) 編集期間 出稿日から校了日までの編集作業期間は 1 2 営業日以内とする。
- (5) 成 果 品
納期は発行日の 6 営業日前とし、次の仕様のとおり納品する。なお、校了データは、画像やイラスト等を外した状態のデータを別途用意し、合わせて納品すること。
また、電子ブック及びホームページ掲載用 PDF は、広告等を外した状態でデータを納品すること。
①市へのデータ納品 次のデータを CD 等で一括納品する。
 - ア 校了データ（アドビ社インデザイン CS5）
 - イ 校了データ（画像やイラスト等を外したテキストファイル）
 - ウ 電子ブック掲載用 PDF（アドビ社 X1a2001Japan／トンボなし）
 - エ ホームページ掲載用 PDF（単ページ表示の一括ファイル及び見開き表示のファイル）
 - オ ホームページ掲載用 JPEG（サムネイルとして使用できるもの）
②印刷業務請負業者へのデータ納品 印刷製本用 PDF（アドビ社 X1a2001Japan）
- (6) 支 払 い
「広報かみす」、「ポータルサイト」それぞれ 1 号ごとの請求とし、神栖市財務規則に基づき支払うものとする。
- (7) 著 作 権
編集のために写真やイラスト等素材を使用する場合は、法令に基づいて取り扱うこと。
 - ①デザイン及びレイアウト等の権利は、市に帰属するものとする。
 - ②編集事業者が撮影した写真の権利は、市に帰属するものとする。
 - ③写真やイラスト等素材の使用に関して、著作権の許諾が必要となる場合は、編集事業者が手続きをすること。
 - ④著作権の使用に係る著作権料等については、契約金額に含むものとする。

2 編集方針

- (1) 読みやすい紙面づくり
読みにくさを感じないよう、段組や改行、行間、文字数や文字の大きさ等に配慮すること。また、市が指示した文章表現やレイアウトに対し、助言等をし、よりよい紙面の製作に努めること。
- (2) 見やすい紙面づくり
市民が目にして興味・関心をひかれる紙面とするため、また、記事の意図を自然に想起させるよう、写真やイラスト等をふんだんに取り入れ、効果的に配置すること。

また、フォントや色使い等については、高齢者や障がい者等にも配慮し、見やすいユニバーサルデザインを採用すること。

(3) 様々なメディアと連携した紙面づくり

限りある紙面において、一定の読みやすさと見やすさを確保しつつ、市民の情報ニーズに十分応える必要がある。広報紙からホームページ等に誘導するよう、二次元コード等の工夫をすること。

3 業務体制

(1) 編集スケジュール

出稿から納品まで、あらかじめ、市及び編集事業者・印刷事業者の三者間で協議した上で調整、決定したものに則って進めること。

ただし、災害等緊急の事情によりスケジュールを変更せざるを得ない場合には、別途協議する。

(2) 編集担当者の専任

編集の技術的な打ち合わせ、校正のやり取り等の窓口となる担当者として市への助言や提案ができる経験豊富な者を置くとともに、自治体広報紙等の編集経験を持つデザイナーを専任として、それぞれ1名以上置くこと。

原則として、契約期間中においては、同一スタッフが担当し、担当者の事故等の緊急事態があった場合にも、支障なく編集業務に他のスタッフが対応できるようにすること。

II 各種編集業務詳細

1 広報かみす

(1) 広報かみす編集方針

神栖市の顔となる情報発信媒体として、老若男女問わず、市民の誰もが分かりやすい、親しみやすいと感じられるデザインとすること。

(2) 発行回数

原則として、年間12回／1日発行の毎月1回

(ただし令和8年4月のみ1日、15日の月2回発行)

ただし、災害時等に臨時号を発行する場合がある。その際は別途協議する。

(3) 規 格

①サ イ ズ A4判、縦長

②綴 じ 右綴じ、2穴(直径6mm)

③1号あたりのページ数

原則として、1日号28ページ／15日号12ページとする。ただし、記事の量に応じ、4ページ単位で増減する場合がある。その際は別途協議する。

④年間の総ページ数

348ページ(予定)

1日号 28ページ×12回／15日号 12ページ×1回

ただし、記事の状況に応じ各号のページは増減することがある。

⑤紙面の色

原則として、表紙と裏表紙のみを4色(カラー)とし、それ以外のページは2色とする。

ただし、表紙と裏表紙以外にも一部4色ページを設ける場合がある。なお、契約期間中に紙面を4

色に変更する場合には、別途協議する。

⑥文 字

原則として、ユニバーサルデザインフォントを使用し、級数は14．5級以上とする。文字の量により級数を下げる場合は、別途協議する。

なお、タイトルや小見出しについては、その限りでない。

(4) 紙面構成

①表 紙

原則市が用意した写真を使用するが、効果的なPRを行うために、イラストデザインによる表紙の構成を求める場合がある。

また、特集記事を組み込んだ発行号は、原則特集記事に沿った表紙を編集事業者が撮影し、市と協議の上決定する。

②特集記事

市の施策や魅力を発信する記事として、1年度最大12回作成する。

特集記事のテーマは、原則編集事業者が発案し、市と協議の上決定する。また、原則記事作成に関わる取材・撮影・原稿作成は、すべて編集事業者が行うものとする。

なお、特集記事のページ数は4ページを基本とし、記事の内容に応じて、前後するものとする。

③カレンダー

市の行事を一目で把握できるよう見やすく、かつ、機能的に構成すること

④行政情報を集約したコーナー

見やすさを保ちつつ、行政情報を1つでも多く掲載できるようにすること。

いわゆる、お知らせと、催しやイベントの案内とを区別し、どのような記事が集約されているか、読者が一目で分かるように整理して編集すること。

⑤裏 表 紙

カラーページであることを最大限生かし、効果的なデザインを施すこと。

⑥広 告

広報紙に掲載する広告のデザインについても、編集業務に含めるものとする。

市が紙またはデータで提供した原稿をもとに、編集・校正をする。

(5) 編集工程

1号につき、次の工程を行うものとする。

なお、編集事業者からも助言や提案をし、協議の上、よりよい広報紙作成に努めるものとする。

①出 稿

担当者を市に派遣し、打ち合わせをする。

市の素案をもとに協議し、紙面のデザインとレイアウトを作成する。

打ち合わせ終了後、市から原稿データを入稿する。

②校 正

原則として、次のとおり3回以上実施し、市が修正を指示する。

初校戻しの際には、担当者を市へ派遣し、打ち合わせを設ける。

また、色校正用として校正紙を市に提出すること。

なお、編集事業者においても内部校正を行い、紙面に誤りや疑わしい部分、または分かりにく

い部分を発見した場合には、それらを市に対し報告・相談すること。

ア 初 校

期間は3日を目安とし、全体のページ割り及び紙面のレイアウト、デザイン等の見直しを含めた修正や変更を行う。

イ 再 校

期間は1日を目安とし、初校で漏れた修正や変更を行う。

ウ 念 校

期間は1日を目安とし、誤字脱字等の修正を中心とする。メールやFAX等により、複数回の校正をした上で、校了する。

③印刷業者へのデータ入稿

校了日の翌日に編集事業者から印刷事業者へデータを入稿する。

2 ポータルサイト

(1) ポータルサイト編集方針

市内外の方に向けて広く神栖市の魅力を発信するため、広報かみす「特集記事」を市ポータルサイト掲載用に改編し、掲載する。改編に当たっては、掲載するポータルサイトの特性やターゲットを考慮すること。また、関連記事やサイトのリンクを挿入する等工夫すること。

(2) 掲載サイト

次のいずれかのサイトに掲載する。どちらのサイトに掲載するかについては、広報かみす「特集記事」の内容により、当市が決定する。

①神栖市魅力情報発信ポータルサイト「カミスミカ」(<https://kamusu-pr.jp>)

②神栖市子育て・移住定住ポータルサイト「かみす移住・子育てさみっと」(<https://kamususummit.com>)

(3) 掲載回数 年間最大12回（広報かみす「特集記事」作成回数）

(4) サイトCMS Word Press

(5) 記事構成

①タイトル

②リード文

③目次

④本文

リード文及び本文は2,000～3,000字程度、写真・画像は10枚程度とし、記事の内容によって前後するものとする。

(6) 編集工程

①入稿

広報かみす「特集記事」の取材を元に記事を作成し、当市が付与するサイト更新専用アカウントにより更新ページにログインし、次の項目を入力・設定のうえ、記事公開日の10日前を目安に下書き保存する。

ア タイトル

イ 本文（文章及び写真・画像等）

ウ アイキャッチ画像

エ A I O S E O 設定

②校正等

市からの指示に基づき、1回以上実施する。原則として、誤字・脱字等の軽微な修正については市で対応するものとする。

なお、受託事業者においても内部校正を行い、誤りや疑わしい部分、または分かりにくい部分を発見した場合には、それらを市に対し、報告・相談すること。

③記事の公開

校了後、当市にて広報紙発行日に合わせて記事の公開設定をする。