

令和6年度市報「広報かしま」作成業務委託仕様書

1. 市広報紙の概要

1.1. 発行の目的

市政に関する情報を市民の方へわかりやすくお知らせし、市政への興味や関心を持ってもらうのは勿論のこと、市民の皆様に興味を持って読んでいただける魅力的な市報づくりを目的とする。

特に重要課題については的確な情報提供を行い、市民の方の理解を得る事で事業推進の一助とする。

1.2. 発行部数

11,000部/月

1.3. 発行回数

9回/年(令和6年5月号～令和7年1月号)

4月末の5月号発行を最初とし、12月末発行の1月号までの9ヶ月分とする。

発行回数は、基本9回とするが、号外として追加発行もある。

1.4. 規格

本業務で作成する広報紙の規格は下記のとおり。

(1) 用紙サイズ	A4判
(2) 紙質	シャトン 35Kg
(3) 刷色	カラー4色刷
(4) ページ数	年平均26ページ(表紙及び裏表紙を含む。月により増減有。) カレンダーは本編中間に印刷し、カレンダーのみでも独立して利用できるようにする。 号外の場合は、2～4ページ(増減有り)
(5) インキ	環境に配慮したインキを使用する。
(6) デザイン	デザインコンセプトとして幅広い世代に受け入れられるよう、ユニバーサル基準を満たすこと。 ・ユニバーサル・デザイン(UD) ・ユニバーサル・デザイン・フォント(UDF) ・カラー・ユニバーサル・デザイン(CUD)

1.5. 発行日

毎月末の発行とする。

号外の場合は都度発行とする。

1.6. 校正

原則2回以上行う。文字の修正、写真の差替えがあるときでも、迅速かつ適切に対応すること。

オンライン校正システム(XMF)を利用し、市とやりとりを行うこと。また、システムの操作研修等を1

回以上開催し、円滑にやりとりできるように努めること。

1.7. 入稿

市から入稿する原稿は、Word 及び Excel ファイル形式や PDF ファイル等で作成する。原稿に使用した図・表・写真・カットについては、JPEG、GIF、EPS、AI 等のファイル形式を使用する。

原稿ファイルは、CD-RW、USB メモリなどの記録媒体、または電子メール等で入稿する。

1.8. 納期

当該年度文書配送表の前日とする。ただし、日曜、祝祭日、振替休日、年末（12/29～12/31）は含まない。文書配送表については契約時に提示する。

1.9. 納品先

鹿島市役所

2. 作成業務の内容

2.1. 市報原稿の作成・記事作成(特集などの取材写真撮影)、編集、原稿テキストデータの作成・ホームページ掲載用データの作成。

※ 受託者が作成したデータや写真、イラスト、文章などは、市が作成するホームページおよび印刷物などに使用できるものとする。

2.1.1. 表紙

読者を惹きつけるデザイン及び構成にする。

2.1.2. 市からのお知らせ・情報など

市から指定した原稿(Word または Excel などのデータ、パンフレット)を市民が読みやすく理解できる形で編集すること。

2.1.3. 特集記事

毎月特集記事を作成するが、市が取材および記事作成した分についてレイアウト編集を行う。

また、特集記事について、契約期間の間に5回程度は、市または受託者により提案されたテーマに沿って、受託者が取材および記事作成、レイアウト編集を行う。(市外取材伴う場合あり)。

2.2. 紙面構成

紙面構成及びレイアウトについては、市民が読みやすい紙面構成とし、横書き・左開きとする。

2.3. 企画提案

定期会議等を通して広報紙を含む情報発信改善のために企画提案を行うこと。

2.4. ページ数(予定)

月平均 26 ページ。号外の場合は 2~4 ページ。月により紙面の増減があるため、1 ページ当たりの単価契約を結ぶ。

2.5. ページ割振り(予定)

(1) 表紙および裏表紙	各 1 ページ(計 2 ページ)
(2) 特集	原則 2~4 ページ (5 回程度)
(3) 市政トピックス	1~8 ページ
(4) 暮らしのカレンダー	2 ページ
(5) ホットニュース(まちの話題ほか)	1~2 ページ
(6) その他情報	8 ページ
(7) かしま de 子育て	1~2 ページ
(8) 掲示板	6~10 ページ
(9) 健康ひろば	2 ページ
(10) エイブルの木	2 ページ

3. 印刷業務の内容

3.1. 印刷

作成されたデータにより印刷。なお、印刷前に試し刷り等を行い、乱丁等の確認を行うこと。

3.2. とじ穴

なし(ただし、とじ穴およびセンターマークの表示を行うこと)

3.3. 仕分け

仕分けは市内各地区毎(「市内 84 地区」、「エイブル・公民館等 20 カ所程度」)の配布分を仕分ける。配布部数については増減があるため、変更時は市から連絡する。

3.4. 納品

1 梱包あたり 100 部とする。ただし、地区の世帯数が 100 未満の場合は、当該地区の戸数で 1 梱包とする。

また、25 部ずつが判断できるような形で梱包すること。

3.5. 納品

鹿島市役所

3.6. 制作スケジュール(案)

工 期	業務工程
(1) 納品 1 ヶ月半前	次月の取材内容及び特集記事の打合せ等を行う
(2) 納品 1 ヶ月前	市から委託業者へ市からの告知記事・情報記事の原稿渡し

(3) 納品 3 週間前	第 1 回校正
(4) 納品 2 週間前	第 2 回校正
(5) 納品 10 日前	第 3 回校正
(6) 納品日	成果品及びホームページ掲載用データ納品

4. その他

4.1. 制作資料

受託者が取材などで作成・編集した、データ、写真、イラスト、文章等は、鹿島市が作成するホームページ及びほかの印刷物などに使用できるものとする。また、編集に使用したデータおよびその他の資料は、成果品とともに提出すること。

4.2. ホームページへの掲載

市報の原稿はデジタル化してホームページに掲載するため、Adobe Acrobat の PDF (Portable Document Format) 形式のファイル及び電子書籍で納品すること。