

令和 8 年度市報「広報かしま」作成業務委託仕様書

1. 広報紙発行の目的

市政に関する情報を市民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、市民の理解を得る事で事業推進の一助とする。

2. 業務概要

「広報かしま」の発行に当たり、編集会議への参加、市から提出する原稿のリライト・作成・記事作成(特集などの取材写真撮影)、編集・校正、デザインレイアウト、イラスト作成、印刷原稿の制作、DTP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、原稿整理を行う。

3. 広報作成業務内容

令和 8 年度に作成する広報かしま（臨時号等を含む）の紙面及び PDF データを作成し、市へ納品する。詳細は以下のとおりとする。

（1）編集会議参加

発行する広報紙について、毎月の発行号につき原則 1 回の編集会議を鹿島市役所で開催し、受託者の実務担当者が出席のうえ、委託者が提示する企画をもとに取材・デザイン等広報紙制作に必要な専門的提案及び業務履行にあたって重要な協議を行うこと。また、1 面や特集面について、委託者が求めた場合、受託者は市民のニーズに答えられるようなテーマや内容の提案を行うものとする。なお、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。編集会議の開催は、委託者からの原稿入稿時を想定している。また、必要に応じて複数回開催すること。

表紙及び受託者で取材・撮影を行う特集に関しては、委託者は同行しない。記事のイメージなどは編集会議で事前に打ち合わせを行うこと。

（2）原稿のリライト

委託者がリライトした原稿については、受託者が用字用語の統一・校正をするほか、より良い（適切かつ分かりやすく訴求力のある）表現方法に手直しすること。なお、用字・用語については「記者ハンドブック新聞用事用語集第 14 版」（共同通信社）によること。

比較的短い原稿や掲載方法が定まっている定型的な原稿については、委託者がリライトせずに鹿島市の各課などから提出された元原稿のまま渡すので、受託者において広報紙に即した内容にリライトすること。

（3）ラフレイアウトの作成

ラフレイアウトは、初校以降の大幅な修正を減らして業務の効率化とミスの防止を目的として作成するものである。委託者から提出される原稿（文字データ、写真データ）とページ校正・優先順位をもとに、受託者が文章のリライトなどを行ったうえでページネーションを作成し、原稿量の不足または過多を把握して具体的な調整方法を協議できるように、必要に応じて電子メール等で委託者に提出する。ただし、特集面についてはその都度、内容及びスケジュールに応じた最適な進行を委託者と協議して決定する。

なお、ラフレイアウトと初校データは兼ねることができる。

(4) 校正用データの制作

受託者は、委託者から受け取った原稿に基づき、より分かりやすく、市民の関心を喚起し幅広い世代の共感を得られるような、鹿島市の広報紙としてふさわしい文章とデザインにより、校正用データを制作すること。なお、校正用データの制作にあたっては、日時・場所・問合せ先などに誤りがないよう、受託者は複数の担当者により確認を行うこと。また、誤植や体裁上の不備、明らかな原稿上の誤りなどを直し改める確認を行い、誤字・脱字の校正のほか、より分かりやすい紙面づくりのため、必要に応じ文章の言い回し・文脈の校正（文言の削除・追加）を行うこと。

校正回数は初校から第3校までを基本とするが、緊急の追加・修正・削除などがあった場合は、受託者は迅速に委託者の同意が得られるまで対応するものとする。

リライト及び校正中に、記事量に過不足が生じた場合、随時、市と協議し、必要に応じてレイアウトの変更に対応すること。

校正の依頼は、リモート校正システム（XMF）を通して行うものとする。

(5) 印刷原稿の制作

第3校（最終校正）の校正指示をもとに、念校を作成する。念校で校了を確認後、印刷原稿を制作し、委託者の了承を得て、印刷を行うものとする。

(6) イラストの制作

フリーウェアや市販されているイラスト等を活用し、記事の内容にあったイラストをその都度差し込むものとする。委託者が制作を依頼したもののほか、受託者自らが必要と判断した記事には、受託者で制作したイラストを差し込むこと。広報かしまの題字のほか、紙面で継続的に使用するコーナーのロゴやアイコンなどを委託者と協議して制作するものとする。

(7) PDFデータの作成

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。また、市公式ホームページ及びSNS用に、完成データ表紙のjpegデータも納品すること。

(8) デジタルブック

紙媒体だけではなく、デジタルでも市報が読めるような環境にすること。デジタルブックの提供システムの種類は問わないが、アプリをダウンロードする必要がなく、ウェブで閲覧できるシステムを利用すること。

契約締結後、使用するシステムを委託者へ報告すること。

(9) 業務スケジュール

この仕様書に記載した業務の基本的なスケジュール例は別紙1に定めるとおりとする。契約締結後、委託者と協議し、年間スケジュールを決定し、委託者へ提出するものとする。

なお、委託者の校正期間は初校および第2校で3開庁日以上、第3校で2開庁日以上確保するものとする。

4. 広報紙の規格、発行の概要

(1) 規格

(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） ※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。
(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。色覚障がい者にも配慮した色やレイアウトを意識すること。 ・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)

(2) 発行部数

10,850 部/月

(3) 発行回数

12 回/年(令和 8 年 5 月号～令和 9 年 4 月号)

発行回数は、基本 12 回とするが、号外として追加発行もある。

(4) 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。

(5) 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、オンライン校正システム（XMF）を利用し、入稿する。

(6) 納期、納品先

当該年度文書配送表の前日とし、鹿島市役所へ納品すること。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。

5. 紙面構成について

(1) 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 ページ (年 6 回は取材)
(3) 市政トピックス	4 ページ
(4) くらしのカレンダー	2 ページ
(5) ホットニュース(まちの話題ほか)	1～3 ページ
(6) かしま de 子育て	1～2 ページ
(7) 掲示板	5～7 ページ
(8) 健康ひろば	2～3 ページ
(9) エイブルの木	2 ページ

(2) 各ページへの指示事項

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。

表紙	読者を惹きつけるデザイン及び構成にすること。
特集	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こと。 また、契約期間の間に 6 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こと(市外取材伴う場合あり)。
市政トピックス、くらしのカレンダー、ホットニュース(まちの話題ほか)、かしま de 子育て、掲示板、健康ひろば	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。
エイブルの木	指定するデザインで、内容に誤りがないか、画質が悪くないかなどの確認を行うこと。

※5 月号の特集については、3 月 28 日(土) 29 日(日)に開催する鹿島酒蔵ツーリズムを予定している。

取材・撮影については契約後協議を行う。

6 印刷業務の内容

(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。

(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) 仕分け

仕分けは市内地区毎(「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、毎月市から連絡する。

(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し、委託者の指定する場所に納品すること。

(5) 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（メール等）
(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 制作する当月号の編集会議
(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

7 受託者の制作スタッフ

広報紙制作に必要なスタッフを配置し、原則として担当者の変更はしないこと。配置するスタッフと業務概要は次のとおりとする。

(1) ディレクター

広報紙発行に必要な企画や全体の編集等について、受託事業者側を統括する。また、編集会議へ出席し、委託者の意見を聴取する。

(2) デザイナー

広報紙のレイアウトや色使いをはじめとするデザインを担う。

(3) イラストレーター

広報紙に使用するイラストを、記事などの内容に合わせ、原則としてその都度書き下ろす。

(4) エディター・ライター・校正

広報紙の文章構成、文章リライト、一部の文章作成、用字用語の統一及び校正業務のほか、使用する文字・語句の選択等について委託者からの問合せに応じる。また、文章表現、語調、表記を全面で統一させ、各面において差のないように調整する。また、年 6 回の特集記事の取材・文章作成を行う。

なお、校正については、誌面作成担当者とは別の者が行うこと。

(5) カメラマン

毎月の広報紙の表紙の撮影及び年 6 回の特集記事の取材撮影を行う。

(6) その他

※各担当者は業務履行が可能な範囲において兼務可能。上記以外にもそれぞれの業務履行に必要な担当者を配置すること。

※契約締結時に、体制表を提出すること。

8 制作資料の納品

- (1) 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や SNS 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。
- (2) 受託者は、各月毎の成果物の納品が完了した後 10 日以内に、各月の委託金額を明記した業務完了報告書（別紙 2）を委託者に提出すること。ただし、3 月分は、その月の末日を超えないこと。

9 契約及び支払い

契約は 1 ページ当たりの単価契約とし、印刷業務と合わせて契約する。また、支払いは、各号ごとの請求に基づき行う。納品時に、作成業務及び印刷業務をまとめて請求すること。納品物を確認し、正当な請求書を受領してから 30 日以内に委託料を支払うものとする。

10 成果物に係る著作権等

(1) 成果物に係る著作権の譲渡

成果物及びその構成要素（以下「成果物等」という。）について、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に規定する著作権者の権利のうち受託者に帰属するものは、成果物の引き渡し時に委託者に譲渡するものとする。原則として、委託者はその内容を市ホームページや SNS、市が刊行する他の著作物への掲載等の際し、転載及び二次利用を可能とするものとする。

(2) 著作者人格権の制限

①受託者は、委託者に対し、次に掲げる行為をすることを許諾したものとする。

ア 成果物等を公表すること。

イ 成果物等を複製し、または改変すること。

ウ 成果物等を「声の広報」、「展示広報」及び外国語に翻訳して発行すること、またその他の媒体により表現すること。

エ 成果物等を公表するときに著作者名の表示をしないこと。

②受託者は、あらかじめ委託者の承諾または合意を得ることなく成果物等を公表してはならない。

③受託者は、委託者が著作権を行使する場合において、著作権法第 19 条第 1 項または第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。

(3) 第三者の著作権等の侵害の防止等

①受託者は、成果物等の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを保証するものとする。第三者の有する著作権等を侵害した場合は、受託者は、その損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。

②受託者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産権を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

1 1 その他

- (1) 業務における不明点は、必ず広報企画課に確認すること。
- (2) 祝日、年末年始、大型連休などにより、この仕様書に記載する納期等のスケジュールは変更する場合がある。
- (3) 業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。
- (4) 受託者は、この契約について委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ市の承諾を得たときは、この限りでない。
- (5) 当該業務において知り得た情報は、発行前に他人に漏らしてはならない。また、個人情報や部外秘の情報は、発行後はもちろんのこと、業務委託期間終了後も同様とする。
- (6) 委託契約更新の際及び契約期間中において、本業務委託の受託者が変更となる場合は、その時点で成果品をまとめ、委託者及び新たな受託者に提出し確認を受けること。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議のうえ、決定するものとする。

業務スケジュール

(例)2026年4月(5月号)			
		受託者	鹿島市
3/25	水	編集会議、ラフレイアウトの作成	原稿入稿
1	水	AM 1校出し	
2	木		
3	金		
4	土		
5	日		
6	月		AM 1校戻し
7	火		
8	水		
9	木	AM 2校出し	
10	金		
11	土		
12	日		
13	月		AM 2校戻し
14	火		
15	水	AM 3校出し	
16	木		AM 3校戻し(6月号原稿入稿)
17	金	印刷原稿提出、校了、PDFデータ出し	印刷原稿確認
18	土		
19	日		
20	月	印刷	
21	火	製本	
22	水		
23	木		
24	金	6月号初校出し	納品
25	土		
26	日		
27	月		
28	火		
29	水		
30	木		6月号初校出し

(注)

- ・校正回数は初校から第3校までを基本とするが、緊急の追加・修正・削除などがあった場合は、受託者は速やかに委託者の同意が得られるまで対応するものとする。
- ・委託者の校正期間は初校および第2校で3開庁日以上、第3校で2開庁日以上確保するものとする。

業務完了報告書

年 月 日

鹿島市長 様

住所：
社名：

下記のとおり、業務が完了したので、報告します。

記

業務名	令和8年度 市報「広報かしま」作成業務委託
対象号	令和 年 月号
ページ数	ページ
表紙	内容：
特集	有・無 内容：
納品日	令和 年 月 日
その他	※特筆すべきことがあれば記入