

広報うらやす制作委託内容書

1. 業務名

広報うらやす制作委託

2. 業務の概要

「広報うらやす」令和3年10月15日号から令和6年10月1日号までの企画、紙面デザイン、リライト、執筆、イラスト等の作成、編集、印刷・製本等に関すること。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年9月30日まで

4. 履行場所

浦安市猫実一丁目1番1号 企画部広聴広報課

5. 広報紙の発行概要

- (1) 大きさ タブロイド判
- (2) 頁数 通常号8頁・12頁、特集号4頁
- (3) 刷色 4色刷り
- (4) 製本 二つ折り
- (5) 紙質 白色度70%以上・坪量60.2g/m²以上で、グリーン購入法に適合する（総合評価値80点以上）ものとする。
- (6) 文字 OpenTypeモリサワフォント（ユニバーサルデザインフォントを用いること）
- (7) 発行回数 通常号：毎月1日・15日（履行期間中計72回）
特集号：年2～3回程度（履行期間中計8回）
この他、市民の生命・財産にかかわる重大な事案が発生し市民への周知（広報）が必要な場合に号外を発行することがある。
- (8) 発行部数 通常号42,820部、特集号43,120部
※頁数・発行回数・部数については想定であり、今後増減する場合があります。
また、「広報うらやす」の発行目的をより効率的に達成するため、頁数・発行回数・部数を変更する提案もできるものとします

6. 受託者の編集体制

各号につき、市や市政への理解・関心のある、専任のディレクター（編集責任者）、デザイナー、エディター（文章の構成・リライト・校正業務などを行う編集者）を各1人以上含む体制とする。退職等により止むを得ずスタッフが変更となる場合は、事前に協議のうえ、委託者が前任者と同等以上の技術・経験を有すると認める者を配置すること。

また、本内容書「7. (6)特集記事の制作」に係る業務、また委託者の求めがあった場合においては、これに専任のプロカメラマン及びライターを加えることとする。

なお、年末年始・祝日・休日または、特集号・号外号の発行によって日程が重複し、編集作業に支障をきたすことが予想される場合には、編集者を増員するなどの対応をとる。

7. 業務内容

業務内容については、以下のとおり想定している。ただし、詳細は受託予定者決定後に、別途協議のうえ決定する。

(1) 企画提案

通常号及び特集号について、1面や特集面の企画案及び紙面レイアウト・デザイン案を提出する。

(2) 編集会議への出席

各号1回、浦安市役所で行う編集会議に、当該号を担当するディレクター、デザイナー、エディターのうち1名以上が出席し、提案された企画案、紙面レイアウト・デザイン案をもとに、企画、デザイン・レイアウト等、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の協議を行う。

(3) 原稿のリライト

委託者から電子データ又は紙ベースで送付された原稿資料について、「広報うらやす」編集・表記の基準に従ってリライトを行う。リライトにあたり内容確認等が必要な場合には、委託者に確認を行う。

(4) 校正指示・校閲・色校の提出

校正は、色校を除き、最低4校まで行う。初校では、編集会議で協議した内容を踏まえ、原稿のリライト、紙面のデザイン・レイアウト等を行い、初校ゲラを作成し、提出する。

2校以降、委託者の修正ゲラを受領し、修正したゲラを契約後に協議するスケジュールに則ってPDF形式ファイルで委託者に提出する。データの提出方法は委託者の指定するWEBサービス等を利用するものとする。

4校提出時には本紙で作成した色校と併せて提出する。4校修正後、専門の校閲者による校閲を行い、委託者に確認のうえ修正を行う。4校以降は随時修正の対応をする。

委託者からの校正指示（文字・色・イラスト等の修正・変更）等に対して、速やかに対応できる体制をとる。また、急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応する。

なお、入稿以降扱うデータは以下のとおりとする。

文章＝テキストデータ、Microsoft Office Wordデータ、Microsoft Office Excelデータ、PDFデータ等

表データ＝TUB区切りテキストデータ、CSVテキスト、Microsoft Office Excelデータ

写真＝紙焼きまたはデジタルデータ（EPSまたはJPEG）

イラスト＝イラストシートまたはデジタルデータ（EPSまたはAI）

(5) イラスト・地図・グラフ等の作成

委託者の求めに応じ、または必要に応じて、記事の内容に沿ったイラスト・地図・グラフ・表等を作成する。

(6) 特集記事の制作

表紙を含めた3ページ程度の特集について、3か月（6回）に1回程度、プロカメラマン及びライターを登用し、企画立案から、取材・撮影・原稿作成・デザイン等を行い、特集記事を作成する。

(7) 印刷・納品

発行日より土・日曜日、祝日、年末年始を除く4日以内に印刷を行い、本内容書「8. 成果物及び納品期限・納品場所・納品数」のとおり納める。

8. 成果物及び納品期限・納品場所・納品数

以下の成果物を、発行日から土・日曜日、祝日を除く2日前までに納品する。

(1) 完成したドキュメントデータ（パッケージファイル・Adobe InDesign CC）、イラストデータ、画像データ等

(2) ドキュメントデータのページごとのweb掲載用PDF（トンボなし）形式ファイル

(3) 行政情報アプリケーション「マチイロ」用PDF形式ファイル

全ページを1ページずつの表示にし、1点のファイルにまとめたもの。なお、ファイルの容量は50MB未満にすること。

(4) 印刷した「広報うらやす」

印刷した「広報うらやす」については、別表に記載の場所に、印刷時に指定する部数を納品する。

9. 合本

印刷された広報うらやすは、「合本」として1年間分を一つづりにするため、製本はできる限りフチをそろえる。

10. 支払方法

通常号、特集号については成果物の検査合格後、1か月分を請求に基づき支払う。

号外については成果物の検査合格後、その都度請求に基づき支払う。

11. 著作権

受託者は、委託者に委託成果物及び受託者が撮影した写真、作成したイラスト・グラフ・地図等の本業務に関する一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む）を譲渡するものとする。また、受託者は、委託者又は委託者が指定する第三者に対し著作人格権を行使しないものとする。

12. 個人情報保護等

取材先の連絡先をはじめ、個人のプライバシーの保護等については細心の注意を払い、個人情報取扱特記事項を順守すること。

13. その他

本内容書に定めがない事項について、疑義が生じた場合には、双方誠意を持って速やかに協議し決定する。

別表

場所	住所	参考部数
(1) 浦安市役所	猫実一丁目1番1号	4,230部
(2) 浦安駅前行政サービスセンター	北栄一丁目13番25号	90部
(3) 新浦安駅前行政サービスセンター	入船一丁目2番1号	150部
(4) 舞浜駅前行政サービスセンター	舞浜25番地2	40部
(5) 浦安市民プラザ (Wave101)	入船一丁目4番1号	70部
(6) 浦安市中央武道館	猫実一丁目18番15号	60部
(7) 総合体育館 (バルドラル浦安アリーナ)	舞浜2番地27	60部
(8) 浦安市老人福祉センター (Uセンター)	東野一丁目9番1号	100部
(9) 浦安市中央公民館	猫実四丁目18番1号	160部
(10) 浦安市堀江公民館	富士見二丁目2番1号	200部
(11) 浦安市富岡公民館	富岡三丁目1番7号	150部
(12) 浦安市美浜公民館	美浜五丁目13番1号	100部
(13) 浦安市当代島公民館	当代島二丁目14番1号	90部
(14) 浦安市日の出公民館	日の出四丁目1番1号	130部
(15) 浦安市高洲公民館	高洲五丁目3番2号	90部
(16) 浦安市青少年交流活動センター (うら・らめ〜る)	日の出七丁目2番1号	30部
(17) 浦安市こどもの広場	高洲二丁目4番10	20部
(18) 浦安音楽ホール (J:COM浦安音楽ホール)	入船一丁目6番1号	50部
(19) 浦安市まちづくり活動プラザ	入船五丁目45番1号	30部
(20) 指定業者へ受け渡し (新聞折り込み分)	-	35,200部
(21) 指定業者へ受け渡し (スタンド配布分)	-	1,770部
合計		42,820部

※参考部数は令和3年4月1日号の納品数の実績