

**「広報四條畷 LIFE」「四條畷市議会だより」  
作成業務委託仕様書**

**四 條 畷 市  
総合政策部魅力創造室  
議 会 事 務 局**

## 1 業務名

「広報四條畷 LIFE」「四條畷市議会だより」作成業務委託

## 2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日

(令和4年4月号から令和9年3月号)

## 3 予算限度額

84,000,000円(60箇月総額、消費税及び地方消費税を除く)を上限とする。

### 【内訳】

- ・令和4年度 16,800,000円(消費税及び地方消費税を除く)
- ・令和5年度 16,800,000円(消費税及び地方消費税を除く)
- ・令和6年度 16,800,000円(消費税及び地方消費税を除く)
- ・令和7年度 16,800,000円(消費税及び地方消費税を除く)
- ・令和8年度 16,800,000円(消費税及び地方消費税を除く)

## 4 業務の趣旨

市政の基本方針や重要施策、市議会等に関する情報に加え、本市の魅力を発信し、より多くの市民に愛読いただくため、デザイン力、企画力、編集力のある専門的な知識や豊富な実績を有する民間事業者に委託する。

## 5 業務の基本的な考え方

- ①市民の郷土愛と誇りを醸成するとともに、市外在住者が四條畷市に住みたいと思うような、市並びに市議会のイメージ向上に寄与する広報誌をめざす。
- ②思わず読みたくなるような印象的なデザインに一新し、親しみやすく魅力あふれる広報誌を作成し、より多くの市民に読まれる広報誌をめざす。
- ③四條畷市並びに四條畷市議会の基幹広報誌として、幅広い世代が読みやすい文章、レイアウト等で作成し、市政並びに議会情報がわかりやすく効果的に伝わる広報誌をめざす。

## 6 規格等

### (1) 規格

- ・日本工業規格A4判冊子型（ホッチキスによる中綴り及び紙面左側2穴穿孔）
- ・再生上質紙35kg以上（古紙配合率は問わない）

### (2) 発行日

毎月15日発行

### (3) 発行部数

1月1回あたり25,000部

※ただし、世帯数の増減等により発行部数を変更しなければならない場合は、その経費は別途精算することとし、市の指示により部数の増減に対応すること。

### (4) 発行回数及びページ数

#### ①広報四條畷 LIFE

年12回（毎月32ページ固定）【全60回】

#### ②四條畷市議会だより

年6回（1・6月号各4ページ、2・8・11月号各12ページ、5月号16ページ）【全30回】

※ただし、「広報四條畷 LIFE」「四條畷市議会だより」は、情報の増減等によりページ数を変更しなければならない場合は、その経費は別途精算することとし、市の指示によりページ数の増減に対応すること。

※「四條畷市議会だより」は、「広報四條畷 LIFE」5月号、6月号、8月号、11月号、1月号、2月号と一体化して発行。

### (5) 発行ページ数

発行予定ページ数の内訳は、次のとおりとする。

- ①32ページ 30回
- ②36ページ 10回（四條畷市議会だより4ページを含む）
- ③44ページ 15回（四條畷市議会だより12ページを含む）
- ④48ページ 5回（四條畷市議会だより16ページを含む）

## 7 業務内容

「広報四條畷 LIFE」の企画、取材（特集記事）、「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」のデザインやレイアウトの編集、原稿入力、校正、印刷、梱包、納品を行う。

### （1）出稿

- ①市は、所管部署から提出された原稿（所管部署によって広報誌掲載用の体裁に整えられたものとするが、記事の体裁となっていない資料の提供のみの場合もある）を原則としてリライトした電子データ（テキスト、ワード、エクセル、PDF、画像データ等）または紙原稿で出稿を行う。出稿を行った原稿は、原則としてすべて掲載すること。
- ②市は、各原稿をどの定番ページやカテゴリに掲載するかを指定し、レイアウトは行わない。
- ③出稿は、市が指定する日時とし、市からの指示のもと作成を開始する。

### （2）編集

- ①全ページのデザイン、レイアウト、組版などの全編集作業を行うこと。
- ②イラスト、書き文字、グラフ、表、マップ等は業者で作成すること。
- ③フォントはユニバーサルデザイン（UD）フォントを基本使用とすること。
- ④色使いは色覚障がい者、高齢者などに配慮し、見分けやすい配色を使用すること。
- ⑤「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」は左開きとし、原則として横書きに統一すること。なお、行間や1行あたりの文字数は指定しないが、読みやすく統一感を持たせること。
- ⑥写真またはイラストは1ページあたり5点程度とする。
- ⑦「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」には、それぞれ目次を入れること。
- ⑧「広報四條畷 LIFE」には、毎月表紙及び4ページ、市から指示する主題に基づき特集記事を業者にて企画、作成し、掲載すること。
- ⑨「広報四條畷 LIFE」の特集記事については、業者にて取材、記事の執筆、写真撮影、デザイン、レイアウトなど、原則すべての作業を行うこと。なお、取材のアポ

イントメントや交渉、撮影許可は、原則市が行うものとする。

- ⑩市が指定する出稿日の次の日から数えて（土曜、日曜、祝日を含む）7日目（開庁日でない場合は、翌開庁日）の午前9時までに統括責任者が初校（紙ベース及びPDFデータ）を市役所へ持参し、内容の説明を行うこと。
- ⑪広報誌作成開始時に市から広告数の指示を受け、「広報四條畷 LIFE」の1ページ最下部に1社分の広告枠（4.5cm×18.5cm）として、広告数分スペースを設け、編集すること。
- ⑫出稿日から印刷開始までの間に、緊急の記事や修正が出た場合は、市の指示のもと作成中の誌面に追加または修正を行うこと。

### （3）校正

- ①各号ごとに文章、デザイン、レイアウト、文字校正を各3回、色校正を1回とし、各校正において訂正箇所があれば、繰り返し修正を行うこと。
- ②初校、再校、最終校、色校は、紙ベースに印字したものを市へ持参するとともにPDFデータを提出すること。
- ③校正は業者が持参した初校、再校及び最終校の紙ベースに、市が朱書きにて修正をかけたものをスキャナ等でデータを取り込み、通信機器を使用して業者へ送信する。別紙の校正スケジュール表の日程で校正を行うこと。
- ④校正スケジュールの期間中は、四條畷市専任編集員を配置し、修正等の指示に迅速に対応すること。
- ⑤広告は、市を通じて広告代理店から掲出広告データを受け取り、2校時には、広告データが印刷されたもので校正ができるようにすること。
- ⑥通信機器の故障等により、市が業者側へ行き校正を行う場合は、校正室を設け、四條畷市専任編集員を配置すること。
- ⑦修正の指示や意図が不明な箇所については、市に逐次確認を行うこと。

### （4）校閲（業者内部校正）

業者は、市が指示する校正の他に内部校正を行うこと。

- ①誤字の訂正並びに脱字の挿入

②とき、ところ等の表記の統一

③紙面の美的校正

#### (5) 印刷・製本

①色は、すべてのページをフルカラーとすること。

②紙質は、再生上質紙35kg以上（古紙配合率は問わない）とすること。

③オフセット印刷（植物油インキまたは大豆インキ使用）とすること。

④インキマークと再生紙使用に関する表示を裏表紙等に印刷すること。

⑤仕上げは、ホッチキスによる中綴り及び紙面左側2穴穿孔とすること。

⑥印刷・製本は作業日数を4日以内（土曜、日曜、祝日を含む）とすること。

#### (6) 納品

①納品は、毎月市が指定する日の午前9時までに、市からの指定地区ごとに指示部数梱包し、市役所と折込み業者（四條畷市内）に納品すること。

②広報誌納品時に広報誌梱包用のハترون紙を梱包数分、折込み業者へ納品すること。

③「広報四條畷 LIFE」、「四條畷市議会だより」それぞれ別に、表紙から最終面まで1ページ単位を1つのファイルにまとめたPDFデータ（広告部分削除）及び表紙、最終面、その他のページは見開きの個別PDFデータ（広告部分削除）を広報誌納品時に納入すること。

#### (7) その他

①編集統括責任者は、企画、編集から納品までの工程を管理すること。

②「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」作成に関する市からの指示などの対応は、編集統括責任者が行い、緊急の事態にも編集統括責任者指示のもと、各スタッフが連絡、対応できるような体制を確立すること。

③本業務により作成したすべての成果物の著作権は市に帰属するものとし、そのデータや写真、イラストなどについては、市が作成するウェブサイトや印刷物などに自由に使用できるようにすること。

④市が提供したデータ（メディア）、原稿、資料、写真等は、編集作業終了後、速やかに返却すること。

- ⑤確定稿及びPDFデータについては、契約期間中、保存すること。
- ⑥編集工程について、やむを得ない理由で編集作業に支障をきたす場合等は、双方協議の上、変更できるものとする。
- ⑦請求については、各号の業務完了後に「広報四條畷 LIFE」は広報主担課、「四條畷市議会だより」は議会事務局へそれぞれ請求すること。
- ⑧「広報四條畷 LIFE」並びに「四條畷市議会だより」の作成を進めるうえで知り得た情報を契約の目的以外に利用し、または第三者に提供しないこと。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。
- ⑨本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、四條畷市個人情報保護条例(平成16年12月17日条例第16号)を遵守すること。

【別紙】

校正スケジュール (土曜日、日曜日、祝日は含まない)

	1 日目 (初校)	2 日目	3 日目	4 日目 (2 校)	5 日目	6 日目	7 日目 (校了)
市	<p>終日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初校各課修正</li> </ul>	<p>終日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初校修正の取りまとめ</li> </ul> <p>午後 5 時以降</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初校修正内容を業者へ送信</li> </ul>	<p>終日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随時校正</li> </ul>	<p>終日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2 校各課修正</li> </ul>	<p>午前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2 校修正の取りまとめ</li> </ul> <p>午後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2 校修正内容を業者へ送信</li> </ul>	<p>終日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随時校正</li> </ul>	<p>午前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3 校修正の取りまとめ</li> <li>・色校確認</li> </ul> <p>午後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3 校修正内容を業者へ送信</li> <li>・随時校正</li> <li>・校了</li> </ul>
受注者	<p>午前 9 時まで</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校閲後の初校紙ベース及び PDF データを市へ持参</li> </ul>		<p>終日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随時初校修正</li> <li>・校閲</li> </ul>	<p>午前 9 時まで</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校閲後の 2 校紙ベース及び PDF データを市へ持参</li> </ul>	<p>午後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随時 2 校修正</li> <li>・校閲</li> </ul>	<p>終日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随時 2 校修正</li> </ul>	<p>午前 8 時 45 分まで</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・校閲後の 3 校、PDF データ入稿</li> </ul> <p>午前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・色校紙ベースを市へ持参</li> </ul> <p>午後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随時 3 校修正</li> <li>・校閲</li> <li>・最終校 PDF データ入稿</li> </ul>