

令和8年度 広報うえだ 制作工程仕様書

- 1 契約方法** 制作1回当たりの単価契約。写真分解・イラストは1点当たりの単価契約。
- 2 発行日** 令和8年5月号～令和9年4月号（原則毎月16日発行。合計12回）
- 3 ページ数** 24～36P（予定）[内容は変更になる場合がある]

種類	概要
表紙	タイトル、目次、写真
巻頭特集	2～4ページ程度：縦書き・横書き（適宜）・フリーレイアウト
お知らせ	1～6ページ程度：縦書き・横書き（適宜）
情報ア・ラ・カルト （お知らせ、募集、催し、講座・教室、健康・スポーツ、施設イベント）	10～17ページ程度：横書き、表、囲み等
文芸	半ページ：作品掲載
相談コーナー	1ページ：表、コラム等
サントミュージーゼニュース	1ページ：交流文化芸術センター・市立美術館の催し等のお知らせ
まちの話題	1ページ程度：写真と記事で市内の出来事を掲載

※一部のページを市で作成し、校了日4日前までに受注者へPDFデータで納品する場合がある。

市で作成するページの有無やページ数などは、各月制作前に実施する打合せの際に伝達する。

- 4 判 型** A4 右開き
- 5 刷 り 色** 巻頭及び巻末各8ページを4色カラーで、残りのページを4色プロセスカラーにより2色に見えるように制作
- 6 用 紙** 上質紙 A判 35kg
- 7 部 数** 1回につき57,600部
- 8 製 本** 折のみ、原則綴じなし
- 9 入 稿**

- (1) 原稿は発行日の概ね30日～15日前に入稿予定。
- (2) 原則として、校了日の3日前までに、ページの順番に関係なくランダムに入稿。なお、校了日当日に急遽、原稿の追加・修正など（レイアウト変更含む）をする場合もあり。
- (3) テキスト（Word）原稿とデジタル写真は、原則メールで送信（他のメモリー媒体で渡すこともあり）。なお、紙焼きの写真、ポジフィルムのほか、Excelの表・グラフ、地図や図面のコピーなどを入稿することもある。
- (4) 入稿原稿データの拡張子（.doc 又は .docx）は、相談の上決定する（Excelも同様）。

10 制 作

- (1) DTPによるデジタル作業（写真の分解*含む）とし、原則として、業務は自社で行うこと。
※「分解」とは色分解のことで、RGB（デジタルデータ写真）を、CMYK（印刷用データ）に変換することをいう。
- (2) 写真の分解は、1冊の中でのバランスを考え行うこと。
- (3) 文字は、読みやすさを常に考慮したフォントを使用すること。
- (4) 大まかなページ割り付けを毎回渡すので、あらゆる年齢層にとってわかりやすく、親しみのわく紙面づくりに重点を置くこと。企画特集をはじめ基本となる体裁を含む編集・レイアウトなどは、協議の上決定する。
- (5) 入稿した記事には目を通し、内容を理解しておくこと。
- (6) テキスト原稿をもとに、レイアウトやデザインの提案を随時求める。また、写真やイラストなどの加工を求める場合がある。イラストなどは、読み手にとっての見やすさ、親しみやすさを考慮

して、必要な場所に適宜挿入すること。

なお、入稿した原稿のまま工夫がない場合は、やり直しをお願いすることがある。(例えば、Excelの表を単に流し込んだ場合。余分な空白を放置し、効果的なデザインの工夫がない場合。イラストを入れることで紙面が引き立つにも関わらず、その工夫がない場合など)

- (7) 視力の弱い方への配慮を行うこと。

11 校 正

- (1) 社内校正を行った後、出力した校正紙を提出すること。
- (2) 初校・二校は完成したページから逐次提出すること。
- (3) 文字校正は3回以上、写真校正は1回以上を予定。校正紙（ページごと、面付けしたもの及びA3ノビの場合もあり）での提出を原則とするが、PDF ファイル等で提出をお願いすることもある。
- (4) 校了日の4日前を目途に、冊子にした校正紙（4部）を提出すること。

12 広告入稿

- (1) 毎月10枠の広告欄が入る予定。広告代理店が作成したデータがメール等により入稿されるため、このデータを組み込み、色確認等を行い、代理店へ校正データを送付すること。
- (2) DTP ソフトの環境が代理店と異なることも考えられるので、事前に打ち合わせを行うこと。

13 校 了 日

校了日は、広報発送日の10日前（土日祝日を除く）を目安とする（別紙1を参照）。

14 成 果 品

- (1) 校了後のデータは、出力紙（4部）を添えて、印刷・製本担当業者へメール等で直接納品すること。
- (2) ファイル形式、バージョン等は指示のあったもので納品すること。
- (3) データの引渡しに不具合が生じないよう、仮のデータで初回の印刷前に確認作業を行うこと。

15 著 作 権

- (1) 広報紙に使用するイラスト、画像等の素材は、著作権法に抵触しないよう十分留意すること。
- (2) 著作物のイラスト、画像等は、事前に権利者から許諾が得られるものを使用すること。

16 PDF 作成

- (1) 校了後、ページごとのデータは、ホームページに掲載するために広告データを削除（ただし、広告欄であることの表示は除く）してPDF形式のファイルに変換して納品すること。
- (2) 校了後、5日以内に納品すること。

17 そ の 他

- (1) 制作にあたっての打ち合わせは、原則として、市役所内で行うこと。
- (2) 一度使用した写真・イラストを同一年度内に再度使用する場合は、別途費用の請求はしないこと。
- (3) 制作したイラスト、フローチャート、地図などのデータについては、ホームページ・行政チャンネル等市の広報活動で自由に二次使用できるよう、当該データの著作権を市に譲渡すること。なお、譲渡にかかる費用については、見積金額に含めること（二次利用の際に加工が必要な場合の費用は、別途支払うものとする）。
- (4) 市が職員向けに開催する広報研修に参加するなど、市が目指す広報活動の在り方を共有すること。
- (5) 発注者は、1回の印刷・製本工程のページ数が24ページ未満となった場合においても、受注者に対し24ページもの1部あたりの契約単価により支払うものとする。
- (6) 受注者は、入札時における各ページの発行予定回数に満たない場合においても、発注者に損害の賠償の請求はしないものとする。
- (7) この仕様書に取り決りがない事項は、その都度受注者と市が協議して決定する。