

広報ずし製作業務仕様書

1. 業務名称 広報ずし製作業務（以下「本業務」という）

2. 業務の目的

「広報ずし」は、市の施策や情報及び市民の活動について市民に知らせる総合的な情報誌です。正確で分かりやすい情報を提供することで、市民との情報共有と信頼関係の構築を進めるため、毎月 1 日に発行しています。

市の意向に沿った紙面の企画編集としながらも、紙面の構成・デザイン・レイアウト、印刷・製本、納品までの一連の業務を優れたノウハウをもつ専門業者に委託することで、幅広い層の市民がより一層興味をもち「見たい」「読みたい」と思えるような紙面とすることを目的とします。

3. 履行期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

＊発行回数は 8 回（令和 7 年 9 月号～令和 8 年 4 月号）

4. 業務概要

- (1) 編集等業務

企画編集会議への参加、専門的助言/取材・写真撮影/イラスト・キャッチコピーの作成/編集、レイアウト/校正作業/版下データ、デジタル納品物の作成

- (2) 印刷等業務

印刷製本/仕分け梱包/納品

5. 編集等業務の内容

- (1) 企画・取材

- ① 企画編集会議

毎月 1 回、1 ～ 2 時間程度、市の編集方針（企画内容）に沿って、両者で協議の上、紙面の構成など内容を決定する。専門的な知見から具体的なアドバイス等を行うこと。

なお、会議は原則、市庁舎で開催する。

- ② 取材・写真撮影

編集方針に従い、記事作成、写真撮影を行う。記事作成は、原則 24 頁の発行月の特集等について半日程度の取材により受注者が行うものとし、取材先の選定及び日程調整は市が行う。

取材時の費用（交通費その他）は受注者の負担とする。

写真は主に表紙の撮影とする。写真は市の著作物とし、その著作権は市に帰

属する。複製権、上映権、公衆送信権、貸与権、展示権、二次的著作物の利用権も同様とする。

(2) 出稿

市は各課等へ記事原稿の依頼を行い、記事原稿の収集及び編集を行う。原稿は、発行日の概ね2か月前までに、大容量ファイル転送サービス（例：宅ファイル便）などを通じて受注者に送付する。

原稿は、Word、Excelなどの文字データが取り出せるものを基本とする。

(3) 編集

受注者は受け取った原稿データを、第一法規株式会社発行「用字用語 新表記辞典」および株式会社共同通信社発行「記者ハンドブック」に準じた用字用語の訂正や文章表現の適正化を行う。

受注者は、特集記事について、表紙イメージと紙面レイアウトを考案する。その他の記事は各項目のフォーマットに沿って紙面を作成するが、必要に応じてレイアウトを考案する。

編集作業はAdobe社 InDesignを基本とし、画像処理、イラスト作成は必要なアプリケーションを使用する。

文字はUDフォント（ユニバーサルデザインフォント）を使用する。見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りでない。

紙面で使用する地図やイラストなどは、市からの依頼に応じて毎回作成すること。市が要求する内容をイメージで伝え、受注者は作画または、ストックフォトなどを利用して調達する。

(4) 文字校正

文字校正は原則各ページ、初校、2校、3校、色校正、校了の計5回とする。校正は電子データ（PDF形式）で行い、受注者はデータの送受信に必要な手段を確保する。市は、ゲラ刷りに対する手書き校正を行い、受注者はその内容を反映させる。なお3校戻しおよび校了は、データ確定までのやり取りが複数回におよんだ場合も対応できるようにすること。

受注者が責任校了した後の受注者の重大な過ちの損害は受注者の負担とする。

(5) 出張校正

出張校正は、2人程度の市職員が印刷会社に出向き、色校正または校了を行う。正確、迅速な校正作業ができるような環境を用意するとともに、必ず編集・デザインに精通した担当者が校正終了時まで同席し、市職員の指示に応じて修正を行うものとする。各段階で、原稿の差し替えやレイアウトの変更などが生じた場合、スムーズに対応すること。

残りの原稿等がある場合は、出張校正の当日校正を始める前までに渡すものとする。この原稿も、出張校正日中に校正（色校正も含む）ができるようにする

こと。

校正グラは、解像度 600DPI 以上の機種を使用し、本番と同等程度のものを出力すること。出張校正の場所は、JR 逗子駅または京急逗子・葉山駅から電車と徒歩で 2 時間以内とする。

出張校正に市職員が出向くことができない時は、校正グラを市役所に郵送等により提出することとし、メールなどを通じて校了まで行う。

(6) 校了

校了日は、納品日の概ね 5 営業日前とする。

(7) デジタル納品物の作成・納品

印刷物の納入に併せて、次のデータを作成し、発行日までに DTP データとともに DVD-R 等の媒体で納入すること。

- ① 広報ずし各号の PDF 形式の電子データ
文字はアウトライン化せず、トンボマークが削除された状態のもの
- ② 広報ずし各号の PDF 形式の電子データ（市ホームページ掲載用）
文字はアウトライン化せず、トンボマークが削除された状態のもので、広告を削除したもの
- ③ 広報ずし各号の表紙を画像化（Jpeg 形式）した電子データ（市ホームページ掲載用）
- ④ 広報ずし各号のテキスト形式の電子データ（市ホームページ掲載用）
音声読み上げ等に対応するために使用する。

6. 印刷等業務の内容

(1) 広報ずしの規格等

- ① 仕上寸法 A4 判 縦
- ② 展開寸法 A3 判
- ③ 折加工等 二つ折り
- ④ 紙 質 再生紙マットコート 44.5 kg（古紙パルプ配合率 70% 以上。白
色度 70% 以上）と同等の用紙を使用すること。国等による環境物品等の調達
の推進等に関する法律（グリーン購入法）に基づく基本方針の印刷用紙に係る
判断の基準を満たす用紙を使用し、使用する紙は着手時に市に報告すること。
- ⑤ ページ数 24 ページまたは 16 ページ（ただし、4 ページ単位で 16 ～ 24
ページの範囲内で増減することがある。）
- ⑥ イ ン ク 大豆インクまたは大豆インクに準じる植物性インク
- ⑦ 印 刷 オフセット印刷（2 色 4 ～ 8 ページ、4 色 8 ～ 16 ページ）、両面
印刷
- ⑧ 印刷部数 27,500 部

(2) 印刷・製本

- ① 見本現物 1 部を市役所へ提出し、検品を受けた後に印刷を始めること。ただし、色調・紙質・ごみの付着・最終校正内容などを業者で十分確認できると市が判断し、業者の刷り出しの省略を指示した場合に限り、刷り出しを省略することを可とする。
- ② 全ての紙面において、汚れ、印刷ムラ、版ズレなどが無く鮮明に印刷すること。
- ③ 1 万部に 1 回程度抜き取り検査を行い、不具合が生じている場合は調整すること。
- ④ 突発的な事由により、校了後に原稿の差替え、変更や印刷の中止が生じた場合、迅速に対応すること。

(3) 仕分け

50 部ごとに交互に重ね、200 部を汚損しないように紙で挟み、ビニール紐で十文字に結束し、紙で梱包する。

(4) 納品

納品期日までに、市と市指定の配布業者にそれぞれ納入する。なお、納入に係る費用はすべて受注者負担とする。

- ① 市（逗子市役所 3 階、エレベーター有） 1,050 部
- ② 市指定の配布業者 26,450 部

7. 業務体制

- (1) 風水害、地震などの災害時に備え、印刷・納品ができるよう、印刷機の確保、紙の確保等のバックアップ態勢を確立する。災害発生時には、被害の有無等の状況を市へ至急連絡すること。
- (2) 当該契約期間を通じて円滑に業務を進めるため、各業務に精通した担当者を十分な人数配置すること。契約締結後、直ちに作業工程に従事する人数、作業工程を市に報告すること。
- (3) 市の求めに応じ、受注者における製作及び印刷作業に係る体制・現場等を確認できるようにすること。そのため、印刷は市職員が確認可能な場所で行うこととし、印刷は平日午前 9 時から午後 4 時の間に開始し、現場確認を行う市職員の指示に対応できるような体制を確保すること。

8. 支払い方法

支払いは納品ごとに行うものとする。

9. 特記事項

(1) 著作権

作成した印刷物及びデータ（イラスト、地図、表、カット、ロゴ、タイトル類を含む）の著作権は、すべて市に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、業務を行う上で知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(3) 個人情報の適正な維持管理

受注者は、業務を行う上で個人情報を取り扱う場合は、別添の個人情報の取扱いに関する特記仕様書のとおり、適正な維持管理を行わなければならない。

10. その他

(1) 受注者は、紙質、紙色について、必ず市と事前に協議する。

(2) 送付したデータは、毎月業務終了後に破棄する。

(3) その他必要事項は、逗子市財務規則によるほか、両方で協議する。

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を持有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。