

令和7年度広報はだの作成委託業務（単価契約）（長期継続契約）
仕様書

この仕様書は、秦野市（以下「発注者」という。）が受注者に委託して実施する「令和7年度広報はだの作成委託業務（単価契約）（長期継続契約）」（以下「本業務」という。）を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を記載するものである。

1 業務名

令和7年度広報はだの作成委託業務（単価契約）（長期継続契約）

2 目的

本業務は、発注者が毎月2回（1月は1回）発行する広報紙「広報はだの」（以下「本紙」という。）の編集において、秦野市民へより見やすく分かりやすい紙面を制作し、安全かつ円滑に情報発信することを目的とする。

3 業務の内容

本業務の内容は、本紙の発行に伴う次のとおりとする。

- (1) 発注者が指定する紙面のデザイン及びレイアウト編集、図表やイラストの作成、刷り色等の地紋指定、下版作成
- (2) 発注者が指定する部数の印刷
- (3) 発行号ごとの、発注者が指定する部数の区分け及び配送業者、配送場所への納品
- (4) ホームページ用PDFデータ、テキストデータ、電子書籍用データの作成

4 発行時期及び部数

本業務における本紙の発行時期及び部数は次のとおりとする。

(1) 発行期間及び回数

令和7年7月15日号から令和10年7月1日号まで、全69回（毎月1日と15日、1月は1日号のみ）。期間内に、災害時等に急ぎよ発行する臨時号（2ページ立て、全ページ2色を想定）を3回発行できることとする。

(2) 1回当たりの発行部数

51,200部（契約支払分は51,000部 見本無償分200部）。ただし、予定数量であるため、多少の増減はできることとする。

(3) 発行のパターンと回数

発行するページ立てと色使いの組み合わせの予定は、おおむね次のとお

り。ただし、発注者は、編集の都合等により、ページ立てや色使いが変更できることとする。発注者は、各号のページ立てや色使いについて、おおむね発行日の1か月前までに決定し、受注者に伝達するものとする。

ア	2ページ立て（全ページ2色）	3回
イ	4ページ立て（1、4ページ4色、その他2色）	3回
ウ	6ページ立て（1、6ページ4色、その他2色）	6回
エ	6ページ立て（1、3、4、6ページ4色、その他2色）	24回
オ	8ページ立て（全ページ4色）	3回
カ	10ページ立て（全ページ4色）	30回
キ	12ページ立て（全ページ4色）	3回

5 規格

発行する紙面の規格は次のとおりとする。

(1) 紙面サイズ

タブロイド版

(2) ページ立て

2ページ、4ページ、6ページ、8ページ、10ページ、12ページ

(3) 紙質

現行の紙面に使用されている用紙（微塗工 マットコート紙 D巻 53.5kg）又は同等のものとする。ただし、現行の用紙と発色及び色乗りが遜色なく、紙質、厚さ等に著しい変化が生じない用紙であればこの限りではない。

なお、受注者は、短期間で用紙の変更が生じることのないよう努めること。

(4) インク

植物油系インク

(5) 印刷方法

オフセット印刷（カラー写真、モノクロ写真及びイラスト書き文字等を含む）

(6) 使用する文字等

ア 基本文字

UD明朝（又は同系の字体）14Q20H送り1行16字取り。1ページの段数は6段

イ お知らせ面

UD新ゴ（又は同系の字体）14Q21.5H送り16文字取り。1ページの段数は4段

ウ 共通事項

原則としてユニバーサルデザインフォントを使用すること。見出し、小見出し、リード文をはじめ、別枠記事等については、紙面に変化を付

けるため、基本文字以外の組み方（横組みにする、1行の文字数を変える等）、大きさや書体の異なる文字等を多数使用する。

(7) 色使い及びデザイン等

ア 地紋、ケイ線、記号

多数の地紋やケイ線が使えること。

イ 色使い

各色のアミ点が、0から100%まで10%刻み以上の細かい階調濃度で印刷が可能であること。また、スムーズなグラデーション技法が可能であること。

(ア) 4色面

原則として、1日号の全ページと15日号の1面及び4面は、藍（C）、紅（M）、黄（Y）、黒（BL）の4原色を組み合わせ、多彩な色再現を可能とすること。

(イ) 2色面

原則として、15日号の2面及び3面は、特色（グリーン系）と黒色（BL）の2色の組み合わせにより印刷を行うものとする。

6 作業工程

発行日（1日または15日）を基準とした編集作業の日程は、おおむね次のとおりとする（いずれも土・日、祝日の日数を除く）。

なお、原稿等の受け渡しは、原則デジタルデータで行うものとし、受注者はクラウドサーバなど、インターネットを利用したデータ受け渡しができる環境を整えること。

(1) 出稿①（1日号：18日前、15日号：17日前）

原則として午後5時から秦野市役所広報所管課（以下「市役所」という。）内で行う。お知らせ面（原則、毎号2ページ分）を出稿する。発注者は、受注者へ紙原稿を渡すとともに、別途原稿データをオンライン入稿する。なお、お知らせ面については、発注者が示す編集マニュアルに基づき、発注者が引き渡す元原稿から広報原稿を作成したうえで、割り付け等の編集に係る全行程を受注者が行い、本項次号に掲げる「出稿②」の前日までに行数の過不足数を発注者に報告するものとする。

(2) 出稿②（1日号：13日前、15日号：12日前）

原則として出稿①の5日後、午後5時以降に市役所内で行う。お知らせ面以外を出稿する。このとき、受注者からは紙面のデザインを担当する専門スタッフ（デザイナー、イラストレーター等）が最低1名出席することとする。発注者は、受注者へ紙原稿に加え、記事の割り付けやデザイン、掲載する原稿文字の大きさや種類等を指定したレイアウト用紙を渡す。原稿や写真のデータは、オンラインでも入稿する。また、発注者は、出席している受注者側の専門スタッフへ、イラスト、表、グラフ、地図、レイア

ウトや字種、色等のデザインイメージを伝える。

(3) 初校（1日号：11日前、15日号：10日前）

原則として出稿②の2日後に行う。受注者は、当日午前9時までにPDFデータを発注者の指定する宛先に送付し、各ページのゲラを10部印刷し、発注者の指定する場所へ持参する。発注者は、修正の指示を記したPDFデータを翌日午前9時までに受注者に送付するものとする。この際、差し替えが生じた写真のデータ及びテキストデータ等も必要に応じて添付することとする。

なお、完全原稿での出稿を原則とするものの、記事の増減又は変更、それに伴うレイアウトなどを変更する場合がある。

また、発注者から受注者に対し、レイアウトやデザイン等について、電話での相談及び口頭指示を行う場合には、受注者の専門スタッフが直接対応することとする。

(4) 2校（1日号：9日前、15日号：8日前）

原則として初校の2日後に行う。受注者は、初校修正後のPDFデータを当日午前8時30分までに発注者の指定する宛先に送付する。発注者は、修正の指示を記したPDFデータを当日午後5時までに受注者に送付するものとする。この際、差し替えが生じた写真のデータ、テキストデータも必要に応じて添付することとする。これを受け受注者は、出張校正時に3校紙を用意することとする。

なお、初校時と同様に、発注者から受注者に対し、レイアウトやデザイン等について、電話での相談及び口頭指示を行う場合には、受注者の専門スタッフが直接対応することとする。

(5) 出張校正（1日号：8日前、15日号：7日前）

原則として2校の翌日に行う。発注者の職員2～4人が、受注者が指定する校正室に出向き、3校から校了（おおむね8校）までの文字校正等を行う。

受注者は、原則として午前9時から開始できるように、校正室を用意することとする。その際、発注者が正確かつ迅速な校正作業ができるような環境（集中できる静かな室内、Eメール及びインターネット等が利用できるPC、コピー機、色鉛筆や定規等、校正に必要な事務用品を備えること）とともに、発注者が示す編集規則を把握した、版下を作成する専任の担当員、2名以上のオペレーターを配置すること。

なお、校正室は、校正時間を十分に確保するため、秦野市役所本庁舎から電車等の公共交通機関を利用し、おおむね1時間半以内に到着できる場所とする。受注者は、公共交通機関等の時刻表を参考に、平日午前9時到着とした市役所から校正室までの経路案及び所要時間を算出し、企画提案書内に記載すること。

また、3校以降にも、記事の増減、変更、それに伴うレイアウトの変更

等が発生することがあるが、受注者は遅滞なく対応しなければならない。

校了時には、受注者は印刷したグラ15部を発注者へ提供する。

(6) 下版及び印刷（1日号：7日前、15日号：6日前）

原則として出張校正の翌日に行う。発注者が、午前10時までに修正を指示したPDFデータを受注者に送付した場合、受注者はこれに対応することとする。受注者が色、文字、写真等に変更を加えた場合は、修正後の状態が分かるPDFデータを発注者へ提出しなければならない。

印刷は、必ず発注者が修正を確認した後に行うこととする。

(7) データ納品（1日号：6日前、15日号：5日前）

受注者は、6日前の正午までに校了後のデジタルデータを発注者に納品することとする。なお、納品するデータの種別及び規格は、次のとおりとする。

	納品物	ファイル形式
ア	全面（見開き面を1ページとして扱うもの）	A d o b e 社のPDF形式 (.pdf)
イ	全面（見開き面を2ページに分割したもの）	
ウ	各面1ページずつ	A d o b e 社のPDF形式 (.pdf) J P E Gファイル形式 (.jpg)
エ	原稿全文	テキストファイル形式 (.txt)

(8) 納品（2日前）

受注者は、発行日の2日前の正午までに、次に掲げる新聞店、公共施設等に納品することとする。納品順は、市役所を最優先とし、市役所への納品については、見本分を含め同日午前10時までにを行うこと。

なお、場所や部数について増減等の変更が生じた場合には、受注者は、発注者の指示に従い迅速に対応しなければならない。

納品予定場所と部数は次のとおりとする。

ア	市役所	6, 700部
イ	メタックス体育館はだの（総合体育館）	220部
ウ	図書館	200部
エ	クアーズテック秦野カルチャーホール（文化会館）	100部
オ	保健福祉センター	150部
カ	本町公民館	300部
キ	一般新聞店（秦野市内6店）	37, 650部
ク	その他の新聞店（3店：秦野市内2店・伊勢原市内1店）	420部
ケ	秦野駅連絡所（ポレスター秦野駅前3階）	100部
コ	渋沢駅連絡所（小田急渋沢駅舎内2階）	200部
サ	東海大学前駅連絡所（小田急マルシェ内1階）	100部
シ	鶴巻温泉駅連絡所（エターナル鶴巻1階）	50部

ス	鶴巻温泉駅（小田急鶴巻温泉駅舎内）	100部
セ	国立療養所神奈川病院(市内)	50部
ソ	神奈川新聞総合サービス（横浜市中区）	4,760部
タ	ミアクチャーナ秦野曾屋店	100部
	合計	51,200部

7 特集号の制作

受注者は、広報所管課を除く部署が直接制作し、紙面に折り込む特集号について、発注者が提示する年間の編集日程に基づき、項番6で掲げた作業工程とは別に、次に掲げる編集作業の日程を、契約締結時に提案することとする。

なお、受注者はこの時、各部署における本来業務の妨げにならないよう、ゆとりのあるスケジュールを設定するよう心掛けることとする。

- (1) 初回打ち合わせ
- (2) 出稿
- (3) 初校
- (4) 2校
- (5) 3校
- (6) 校了

8 受注者等の要件及び責務

- (1) 受注者は、本業務の遂行に当たっては、秦野市情報セキュリティポリシーを満たすこと。
- (2) 受注者は、本業務において知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。
- (3) 受注者は、本業務に関連する事故が発生した場合、直ちにその報告及び対応措置等を発注者に報告し、措置後の詳細な経過及び結果報告を文書で行うこと。
- (4) 受注者が納品した電子データにより、発注者又は第三者が損害を受けた場合は、全て受注者の責任と負担により、原状回復及びその他賠償等について対応するものとする。
- (5) 受注者は、災害等により受注者の所有する建物及び機材等が被害を受けた場合であっても、本紙の編集及び発行が継続できる方策を講じ、本業務の契約を締結したときに発注者に報告することとする。
- (6) 受注者は、人事異動や退職等により制作体制に変更が生じた場合にあつ

ても、履行期間内の全てにおいて企画提案時のデザイン及び構成の質を保つことができるよう努めなければならない。

9 契約及び支払い

本業務の契約は、本仕様書の項番4第3号アからキに掲げる発行パターン1回当たりの単価契約とする。なお、支払いは、各号の納品完了後、請求書を受領してから30日以内に支払うこととする。

10 協議

本仕様書について、疑義が生じたときや定めのない事項又は細部の業務内容を決定する場合は、発注者及び受注者がある都度協議して進めることとする。

1.1 契約に関する条件等

(1) 再委託等について

受注者は、本業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部委託については、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 業務完了報告

受注者は、業務完了の際には、速やかに業務完了報告書を提出し、承認を受けることとする。

(3) 業務の履行に関する措置

ア 発注者は本業務（再委託をした場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対してその理由を書面で求める場合がある。

イ 受注者はアの要求があったときは、その結果を要求のあった日から10日以内に発注者に書面で提出しなければならない。

(4) 権利の帰属等

受注者は、発注者の承諾なしに本業務により制作した成果品及び資料を他に流用することはできない。なお、受注者が作成し、本紙に掲載したイラストやグラフ等の著作権及び所有権は、発注者に帰属するものとする。

(5) 関係法令の遵守

受注者は本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で、著作

権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。万一問題が発生した場合は、受注者が責任をもって対応すること。