

広報いとしま業務仕様書

1. 今後5年間で目指す広報紙

情報発信・収集のツールが多様化する現在、広報紙自体も、読み物としての役割を、次の3つの視点で発展させていく。

- 1) 「伝える」より「伝わる」を重視した分かりやすい広報紙（可読性のデザイン化）
- 2) 時代の変化に即した広報紙（多様なツールとの親和性の確保）
- 3) 市民の行動変容につながる広報紙（シビックプライドの醸成、ナッジの活用）

2. 積算基礎数・規格等

広報いとしまは、作成する号によってページ数が異なる。下記の積算基礎数（発行回数など）をもとに、1冊当たりの単価を決定する。

発行回数	全60回		
最高ページ数	44ページ		
刷り色	オールカラー		
発行内訳 (予定)	令和7年度	7回	44ページ 7回
	令和8年度	12回	32ページ 1回、36ページ 1回、 40ページ 3回、44ページ 7回
	令和9年度	12回	32ページ 1回、36ページ 1回、 40ページ 3回、44ページ 7回
	令和10年度	12回	32ページ 1回、36ページ 1回、 40ページ 3回、44ページ 7回
	令和11年度	12回	32ページ 1回、36ページ 1回、 40ページ 3回、44ページ 7回
	令和12年度	5回	44ページ 5回
最高発行部数	45,000部/回		
規格等	A4判 マットコート紙 44.5kg 針金中綴じ製本		

契約はページ数に応じた1冊当たりの単価契約とする。

※令和7年度 7回発行分（令和7年10月号～令和8年4月号）の見積金額の限度額は、28,000千円（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。

3. 編集・校正・校閲・デザイン・印刷等

(1) 制作工程

① 入稿

- ▶ 発注者：ページ割、原稿・資料等をデータ及び紙ベースで提出する。特集などの定型外ページは、PDF データなどでレイアウトイメージを指示する。
- ▶ 受注者：ページ構成、レイアウト等に関する協議を行ったうえで作業を開始する。

② 初校（レイアウト確認校正）

- ▶ 受注者：入稿原稿を組み上げ、内部校正・校閲・デザインを行い、発注者へ校正データ・紙を提出する。
- ▶ 発注者：文字・写真等の配置、色使い等の修正を指示する。

③ 2校・3校

- ▶ 受注者：発注者の指示に基づき作業し、発注者へ校正データ・紙を提出する。
- ▶ 発注者：校正データを原課へ回覧する。後日修正箇所をデータ等で受託者へ指示する。

④ 念校・校閲・色校

- ▶ 受注者：発注者の指示に基づき作業するとともに校閲を行い、校正データ・紙を発注者へ提出する。なお、場合によっては発注者の求めに応じ簡易色校正を提出すること。また、校正は原則として4回（色校を除く）とするが、回数の上限を定めない。

⑤ 印刷

- ▶ 受注者：紙面の出来上がりについて確認しながら印刷を行う。

(2) 制作体制

受注者は、編集・校正・校閲・デザイン・印刷に関わる担当者をあらかじめ決め、常に発注者と連絡・打ち合わせを行う。なお、入稿や校正にかかる打ち合わせは、原則として発注者が指定する場所（糸島市役所内）で行う。

データの受け渡しについては、ランダム URL・アクセス制限・パスワード設定等が可能なセキュリティに配慮したクラウドストレージ（ウェブ共有フォルダ）等を使用するものとし、受注者がこのツールを用意する。（メールへの添付や無料のファイル転送サービス等は不可）

(3) 原稿の取り扱い

- ① 発注者が指示したデータは必ず使用する。ただし、構成上、変更の必要があれば発注者と協議の上で変更してもよい。なお、写真データは色分解を行うこと。
- ② イラストが必要な場合は、発注者がイメージを伝え、受注者が用意する。（適当なカットが無い場合は描き起すこと）

- ③ 提出原稿を大幅に変更・修正を行う必要が生じたときには、発注者から指示連絡を行う。また、原稿が指定ページ数に収まらない場合などは、発注者と協議する。
- ④ 原稿内容に不明な点がある場合は、発注者に連絡する。
- ⑤ 文字校正は、原則として『記者ハンドブック』第14版（共同通信社）に準拠する。

(4) 有料広告

裏表紙に有料広告を掲載する。広告は、発行号の前月初旬を目途に広告代理店から提出されたデータを使用する。

4. 納品

受注者は、仕分け・配送に関わる担当者をあらかじめ決め、下記のとおり納品すること。

- ・ポスティング導入校区分については、発注者が指定する日・場所（福岡市内の場合もある）に納品する。なお、校区ごとの仕分けは不要とするが、定数梱包（結束）とし、梱包形態については、事前に発注者と打ち合わせを行う。また、納品に使用するパレット等は、受注者が負担する。
- ・ポスティング未導入（行政区経由配布）校区分については、行政区ごとの部数に仕分けし、納品する。なお、仕分部数・納品日・納品場所（糸島市役所又は糸島市が所有する施設）は、発注者が指定する。
- ・コミュニティセンター発送分（ポスティング未導入校区）については、別途渡した封筒に封入封緘して納品する。
- ・その他、庁舎配布分については、糸島市役所に納品する。

※ポスティング導入校区分と未導入校区分の納品日・納品場所は異なることがある。

※上記の詳細は【参考資料】を確認すること。

5. 電子書籍版等の納入

受注者は、発行日の4日前までに下記データを提出する。なお、パソコン・スマートフォンに対応した電子書籍版アプリ及びデータの格納場所は、受注者が用意することとし、令和7年6月時点で糸島市公式ホームページに掲載している内容と同程度（既刊号含む）にするものとする。また、その仕様については企画提案書で説明すること。

- ① 電子書籍版データ（リンク先を提示する）
- ② PDFデータ：全ページ（高画質、見開きページ）
- ③ JPEGデータ：表紙のみ（高画質、RGB形式）

6. 再委託について

本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ書面により報告し、発注者の承認を受けること。

なお、再委託先は、実施要項6「参加資格要件」①～⑧を満たし、実施要項7「参加申込の手続き」(1)提出書類①④以外を提出すること。

7. 守秘義務等

業務を行う上で知りえた内容を第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

8. その他

- (1) 契約締結後、特別な要因により、契約金額が著しく不当となったときは、その実情に応じて発注者と受注者とが協議のうえ契約金額を変更することができる。
- (2) 各業務の執行に当たっては、諸法令を遵守すること。
- (3) この仕様書で定めた項目のうち変更の必要が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めることとする。また、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合も同様とする。