

広報かしわ編集業務等委託仕様書

- 1 件名
広報かしわ編集業務等委託
- 2 場所
柏市広報広聴課及び指定する場所
- 3 概要
広報広聴課が毎月 1 日に発行する「広報かしわ」の編集業務，本市に関する行事等の写真撮影について委託するもの。
- 4 委託期間
契約日から令和 10 年 10 月 31 日
- 5 契約方法
単価契約（1 回当たりの単価をページ数と撮影時間に応じて定める）
- 6 支払方法
毎号検査合格后，1 回分を請求に基づき支払う。なお，撮影業務については月単位で別に請求すること。
- 7 規格
 - (1) 誌面
 - ア A4 判冊子 32 ページ（うち特集 6・7・8・9・10・11・12 ページ）
 - イ 委託期間中の発行予定回数は，32 ページ 37 回
 - ウ 全ページ 4 色
 - (2) 発行日
毎月 1 日（対象号：令和 7 年 10 月号～令和 10 年 10 月号）
 - (3) 臨時号
必要に応じて発行
- 8 業務内容
 - (1) 編集・ラフ・初校会議への出席，企画立案のサポート
各号の編集・ラフ・初校会議に，専任の編集ディレクターが出席し，その号の編集方針等を協議の上，決定する。受託者には企画立案での助言・支援を求める。
 - (2) DTP による編集（ラフ，デザイン，レイアウト，イラスト，グラフ・表等）
 - ア データ形式
 - 使用 OS Windows10 以上及び Macintosh
 - 使用ソフト Adobe InDesign（基本レイアウトソフト）
Adobe Illustrator（地図・イラスト・ロゴ・グラフィックなどの作

成)

Adobe Photoshop (イラストの描写・画像の処理・修正など)

Adobe Acrobat (PDF への変換)

※各ソフトのバージョンは、2024以上で作業できる環境を確保した上で印刷業務委託会社と別途協議

イ 使用フォント

メーカー モリサワオープンタイプ (基本的にモリサワパスポートに準じる)

※ただし、アウトラインをとることで、タイトルなどはその他の特殊文字も使用可

(3) 原稿入力

原稿は編集会議後、テキストファイルで受け渡し、写真データについても提供。必要に応じてリライトするとともに、表・グラフ・イラスト等の作成、写真撮影をする。

(4) 広告データの埋め込み

各号6ページ分は、下段に企業広告を掲載。広報広聴課から送るデータをそのまま指定場所に埋め込む。

【広告データの形式】

・Adobe Illustrator の場合

フォントは全てアウトライン化。色はCMYK。保存形式はEPS形式。複数レイヤーは統合して単一レイヤーで

・Adobe Photoshop の場合

色はCMYK。保存形式はEPS形式

※各形式とも解像度は、原寸で200～350dpi

(5) 校正

ゲラを作成し、PDFデータで提出。校正は3回程度行う。

(6) 校閲 (内部校正)

初校、再校、三校で指示した部分の校閲を行うこと。なお、修正の指示や意図が不明な箇所については、広報広聴課に確認すること。また、広報広聴課が指示する校正の他に、内部校正をしなければならない。

ア 誤字の訂正、脱字の挿入

イ 文書表現上の明確な誤りの訂正

ウ 誌面の美的校正

(7) 入稿

別に指示する印刷会社へ、DVD・データ通信等の方式により広報誌のDTPデータを入稿すること。なお、写真分解に関しては印刷会社が行うこと。入稿するデータの仕様等については、印刷会社と協議の上決定すること。

(8) 本業務への改善提案等

魅力ある誌面を作成するため、その手法や内容・他市町村の事例などについて、必要に応じて受託者に意見・提案を求める。

(9) 写真撮影

ア 内容

本市に関する行事、自然、人物、公共施設等の撮影

イ 撮影回数

月4回程度（変更となる場合あり）

ウ 撮影方法

フルサイズのデジタルカメラでの撮影とし、撮影したデータは撮影日の翌日までに電子媒体若しくはインターネットメール等により納品すること。

エ 撮影時間

原則、8時間（一日）若しくは4時間（半日）とする。撮影の内容に応じてこの範囲を超えた時間数となる場合がある。なお、指定した撮影場所への移動時間についてはこれに含まない。

オ その他

撮影したデータの使用权は、すべて柏市に帰属し、電子媒体等、本誌以外による広報業務にも使用できるものとする。

(10) その他

編集工程はやむをえない理由で編集作業に支障をきたす場合等、双方協議の上、変更できるものとする。

9 実施体制の要件

- (1) 編集に当たっては、各号に専任のディレクター（編集責任者）1名を充て、必要に応じてデザイナー・イラストレーター等のスタッフを配置すること。撮影に当たっては、専任のカメラマン1名を配置すること。
- (2) 専任のディレクターについては、他市町村の広報誌又は市勢要覧等の編集・印刷に携わった経験のある者とし、年間を通して市との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。
- (3) 校閲（内部校正）については、上記ディレクター等とは別の「校正専門の担当者」が行うこと。
- (4) スタッフの選任に当たっては、他市町村の広報誌又は市勢要覧等のレイアウト編集制作業務の経験がある者とする。
- (5) 制作に携わる全てのスタッフの名簿（過去に編集・印刷に携わった広報誌又は市勢要覧等の名称も記入）を作成の上、市に提出をし、変更が生じる場合は速やかに市に報告し了承を得ること。
- (6) 広報広聴課からの校正指示（文字や色の変更・修正）等に対して、速やかに対応できる体制を確保すること。また急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応すること。

10 著作権

委託成果品の著作（独占）権については、第三者が著作権を有する部分を除き、柏市に帰属するものとする。

11 個人情報の保護

業務受託に伴い、入手する個人情報の取り扱いは、その保護管理体制を確立し、担当スタッフに徹底させ、情報の遺漏等の事故がないようにすること。

1 2 その他

- (1) 受託者は、広報広聴課が委託業務内容を変更する必要があると認めるときは、その協議に応じなければならない。また受託者は、委託業務内容を変更する必要があると認められるときは、速やかに申し出るとともに広報広聴課の指示を仰がねばならない。
- (2) その他、詳細については、広報広聴課の指示による。
- (3) この事項に定めのない事項については、市と協議すること。

1 3 連絡先

柏市広報部広報広聴課広報誌担当

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号

TEL : (04) 7167-1175

FAX : (04) 7166-8289

e-mail : koho-kashiwa@city.kashiwa.chiba.jp