

# 吹田市シティプロモーション冊子制作業務仕様書

## 1 委託業務名

吹田市シティプロモーション冊子制作業務

## 2 業務委託期間

契約締結日から令和9年(2027年)3月31日まで

## 3 業務目的

「吹田市シティプロモーションビジョン(平成29年3月策定)」に基づき、本市の都市イメージを向上させ、市民の市への愛着や誇りを醸成させることを目的に、本市の様々な魅力を発信するシティプロモーション冊子(以下「冊子」という。)を制作する。

## 4 冊子の方向性

- (1) 本市の多様な魅力を分かりやすく網羅し、市民(本市において「住む」「働く」「学ぶ」をはじめとする様々な活動を行う主体)や、初めて本市について知る方にとって親しみやすい構成とする。
- (2) 主な対象は、本市に転入してきた方や過ごし始めた方をはじめとした全市民とする。
- (3) 本市の生活環境(交通、教育、医療、自然、文化など)や、市民同士の交流、地域活動など、実際に暮らす方の声や写真を交えて“あたたかさ”を感じられるページ展開とする。
- (4) 単なる施設や制度の紹介ではなく、本市シティプロモーションのキャッチフレーズ「Suitable City」に込めた2つの意味「暮らすにはぴったりなまち」や「吹田で実現できる」が感じられる企画を盛り込むものとする。
- (5) 「Suitable City」のさらなる推進のため令和6年度より開始している「吹田クロス」に関する取組では、本市を盛り上げようとする人や組織を発信しており、この「吹田クロス」を活用した企画を盛り込むものとする。  
※「吹田クロス」は、行政、市民、企業、団体等の様々な主体が、吹田のあらゆるヒト・モノ・コトを掛け合わせ魅力を創造・発信することを表した言葉。  
吹田を盛り上げようとする人や組織を示す市民共有型のアイコンとして「吹田クロスロゴ」を制作している。
- (6) 冊子内で、SNSやHPに誘導するQRコードを掲載するなど、本冊子を読んだ方の具体的なアクションに繋がる企画を盛り込むものとする。

## 5 冊子の規格

公募型プロポーザルの提案に基づき、本市と受託者で協議して決定する。なお、冊子の配布方法は、主に、公共施設等での配架を予定しています。

<現行の冊子の規格>

サイズ	B5 判冊子
製本	中綴じ（長辺綴じ）
刷り色	フルカラー
紙質	表紙 135kg コート紙、本文 90kg コート紙
ページ数	32 ページ

## 6 冊子の発行部数

7,000 部

## 7 冊子の発行時期等のスケジュール

公募型プロポーザルの提案に基づき、本市と受託者で協議して決定する。

## 8 業務内容

### (1) 編集会議の設置

本市と受託者で構成する「編集会議」を設置する。

「編集会議」は、冊子の構成・内容・表現等の方向性を確認・調整し、冊子全体の品質を担保するための協議・意思決定の場とする。また、「編集会議」は、業務の進捗に応じて適宜開催するものとし、必要に応じて市が開催を求めることができる。

### (2) 冊子の企画・制作

企画、構成、取材、写真撮影、デザイン、イラスト・地図・グラフ作成、コピー、レイアウト、文章作成を行うほか、原稿点検等、文章の校正・色校正に基づく修正、印刷・製本を行い、冊子を制作する。

### (3) 冊子の納品等

ア 納品内容

冊子	50 部ずつ、クラフト梱包にて一括納品。
PDF ファイル	①低解像度（ホームページ掲載用） ②高解像度（二次利用用）※300dpi 以上
AI ファイル又は INDD ファイル	①版下データ（アウトライン後） ②再編集可能なデータ（アウトライン前）
冊子に使用した写真、イラスト、グラフ等の各データ	各データの納品時のファイル形式は、本市と協議の上、決定すること。

※ファイルデータは、CD-R 等にて納品すること。

- イ 納入期限  
令和 9 年（2027 年）3 月 31 日
- ウ 納入場所  
本市が市内で指定する場所

#### （4）その他

- ア 本市と調整の上決定した人や組織、場所を取材して記事を作成すること。  
また、使用する写真は、新規に撮影したものや本市で保有するものから選定することとし、本市と調整の上決定すること。
- イ 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）」に基づき、UD フォントの使用やフォントサイズの工夫等、ユニバーサルデザインに配慮したデザインとし、合理的配慮の提供を行うこと。
- ウ 本市から原稿を提出する場合、テキストファイル、ワードファイル、エクセルファイル、朱書き原稿の PDF ファイル、写真の JPEG ファイル等のデジタルデータをメールで提出するため対応すること。
- エ 校正回数は 5 回程度とし、色校正も別に行うこと。また 3 回以上はゲラ（カラーでプリントアウトしたもの）を本市に届けること。

## 9 留意事項

- （1）業務の遂行にあたり関係法令について遵守すること。
- （2）受託者は、本業務の趣旨を熟知し、本市と綿密に協議の上、業務を遂行するものとし、3 回以上は市役所に来庁して協議すること。
- （3）本業務の履行に当たっては、業務に精通した経験者を業務責任者とする。業務責任者は、業務の全般にわたり管理を行い、業務に支障のないようにすること。
- （4）制作にあたり、人物や個人所有物、公共施設等を取材・撮影する時は、受託者が本人や所有者、関係者に主旨や使用目的を説明し、承諾を得てから取材・撮影を行うこと。
- （5）受託者は、本業務中に生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受託者が一切を処理すること。また、業務完了後、受託者に責に帰すべき理由による成果品等不良箇所が発見された場合は、受託者は速やかに本市が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とすること。
- （6）受託者は、本業務に必要な資料を本市より借り受けた場合、適正に管理し、本業務以外の目的に使用してはならない。また、業務完了後、速やかにすべて返却すること。
- （7）受託者は、「吹田市情報セキュリティポリシー（平成 15 年 7 月 25 日制定）」、「吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和 5 年 4 月 1 日施行）」、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」等を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後又は契約解除後も同様とすること。
- （8）本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利

用してはならない。委託業務終了後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

(9) 本業務で得られた成果品、使用した資料、写真等に係るすべての権利については、すべて本市に帰属するものとする。

(10) 本仕様書に記載している業務の全部又は大半を再委託することはできない。また、再委託する場合は事前に本市の許可を得ること。

## 10 その他

本仕様書に記載のない事項及び変更が生じた事項については、本市と受託者で協議を行い、業務を遂行するものとする。