

「市報すいた」発行業務仕様書

1 業務概要

「市報すいた」（令和9年1月号～令和11年12月号）の企画・編集支援、印刷及びこれらにかかる付帯業務。

2 履行期間

令和8年12月1日～令和11年11月30日

※ ただし、令和9年1月号の引き継ぎ期間として、契約締結時から同号発行に向けた準備・打ち合わせ等を行うこと。

※ 本案件は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る吹田市の歳出予算に減額又は削除があった場合、吹田市は、この契約を変更し、又は解除することができることとする。

3 金額

1 ページあたりの単価。

ただし、支払金額は、各号の実際のページ数及び印刷部数による。契約金額は、消費税及び地方消費税の額を除いた金額。

4 委託業務

(1) 企画・編集・デザイン等支援業務

吹田市からの提出データ・指示に基づき、バックナンバーの紙面を熟知したうえで、適切な字体や文字サイズを使用して、レイアウト、デザイン処理、色指定、写真のトリミングなどの編集作業を行い、読みやすく分かりやすい親しみのある紙面を構成すること。また、部分的な原稿のリライトにも対応すること。なお、契約期間中、写真などを再度使用する際は、すぐに取り出して反映させられるよう保存しておくこと。

ア 体制

編集に関するアドバイスを行う専門的知識豊富な専任の編集員及びデザイナーを置き、紙面構成やレイアウトなどをトータルに把握すること。また、紙面構成・ページレイアウトについては、吹田市と相談の上、必要に応じて読みやすいラフ案等を作成・提案すること。特集ページ等の企画編集会議（随時。出張校正時に相談す

ることもあり)に参加し、企画案を提言すること。

緊急時の起稿、撮影にも対応できるよう、自社にライターとカメラマンを持っていること。社内に校閲体制(2名以上)を備えておくこと。吹田市が求めた場合、取材先へ編集者を派遣すること。

イ 工程表

年度ごとに、吹田市と受注者の工程を示した各月の工程表を提出すること。

ウ 初稿の提出日

納品日から遡って約7週間前。

エ 出稿形態等

テキストファイル、ワードファイル、エクセルファイル、パワーポイントファイル、紙ベースの朱書き原稿、写真のデジタルデータ又は紙焼き、フィルム等、吹田市からの様々な提出方法に対応すること。データの種類は、随時変更する場合がある。

電子メールでの提出に際しては、編集者と組版作業者の電子メールアドレスを用意すること。

※ 特集等の関係による提出分は工程に関係なく速やかに対応すること。

※ 提出から校了・下版までは自社内の設備を使用し機密性を保つこと。

オ 写真枚数

各号平均100枚を掲載。写真はデジタルデータ又は紙焼き、フィルム渡し。紙焼き又はフィルムの場合は、吹田市へ出向いて直接受け取ること。急を要する場合は、急きょ来庁を求めることもある。写真は切り抜きや合成・修正等にも速やかに対応すること。契約期間内に発行した「市報すいた」で使用した写真は全て保管し、随時、吹田市へ提供できるようにすること。

カ イラスト・書き文字など

「市報すいた」に用いるイラスト、地図、書き文字、グラフ、表などは、オリジナルのものを別途作成のこと。著作権侵害に当たらなければ、既存のものを使用してもよい。

(2) 校正作業

校了まで10回前後、うち2回は出張校正を行う。校了日は、吹田市が校了を出すまで校正を続ける。

校了前、紙面に空き等が発生した場合は受注者が原稿・素材を提案す

ること。また、校了日までゲラ(プリントアウト)3部を1回程度、吹田市へ届

けること。ゲラ校正は4色刷りで確認できるようにすること。急を要する場合は、レイアウト変更などの確認用にPDFファイルを用いることもある為、即座に対応すること。具体的な工程については別紙「市報すいた」工程案を参照すること。

※ ページごとの部分校正など、事前に定めた工程以外にも校正を行うことがある。

※ 校正、修正に関わることで吹田市から指示があるときは、速やかに対応すること。

※ 色校正の段階での組み替え、記事訂正が生じることがある。

※ 校了日の午前中に、表記不備等、バックナンバーの表記と全ページ相違のないよう内校し、吹田市に確認すること。

※ デジタル検版ソフトを所持し、校正すること。

ア 出張校正

月2回、吹田市職員が受注者社内に出向き1日作業するため、自社内に校正室として6人以上収容し作業できる個室を用意すること。個室には専用の直通電話を用意すること。これらの通信料は受注者負担とする。資料等の保管庫等も用意すること。吹田市が必要とした場合、編集者が同席すること。また、必要に応じて内校・校閲体制をとること。緊急の校正がある場合、当初の出張校正日以外にも校正室を用意すること。

※ 出張校正で生じた訂正は、翌開庁日午後5時までに訂正済のものをEメール（PDFファイル）で吹田市に提出すること。

(3) 印刷製本業務

ア 規格

A4判冊子。オフセット印刷に限る。

イ 用紙・紙質

ユトリロLグロスマット（白色度84%、連量35.0kg）または同等紙以上。ただし、紙厚は60 μ m以下とすること。

グリーン購入法適合品で総合評価値80以上かつ古紙リサイクル適正ランクA又はBの用紙を使用すること。

また、受注者は契約後、速やかに使用する用紙等の品質を証明する書類を提出し、発注者の求めに応じサンプルを提出すること。

ウ インキ

植物油インキやノンVOCインキ等、NL規制に適合し、バイオマスを含んだ芳香族成分が1%未満の溶剤を用いたインキを使用すること。

エ 発行回数

毎月1日発行、年12回。また、各年4月号と12月号に別冊を発行する。

工程については相互調整の上、年間基本案を作成する。

各号についてはその都度改めて調整する。

臨時号発行の場合は即座に調整して対応すること。（別途契約）

オ 発行部数及びページ数

市報は1回につき約20万部。1年あたりの予定数量は、市議会だよりを含め、各号平均52ページ×約20万部×12か月。

別冊は4月号に8ページ、12月号に4ページ、それぞれ約19万8850部。発行予定部数、ページ数は変更になることもある。

カ 1号あたりの発行ページ数

40～76ページ（平均52ページ）

キ 刷り色

4色刷

ク 製本

中綴じステッチャーあり。別冊は二つ折りとする。

ケ 個人情報保護

掲載される個人情報を保護するため、日本工業規格「JIS Q 15001：2006 個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合する旨を証明できるようにすること。

(4) 納品・配送業務

原則、発行日の5日前の午前9時までに吹田市（約1750部）及び市指定の配布業者（7か所、合計約19万8250部）へ納品すること。納品に使用するトラックの大きさや納品方法については配布業者と調整するものとする。

運送費用は受注者負担とする。なお、納品場所やトラックの大きさ等が変更となる場合にも対応すること。梱包は、50部単位でクラフト梱包すること。端数分は1梱包とする。配布業者納品分は当て紙をして紐とじすること。

納品後、速やかに納品日と納品場所、部数を記載した納品通知書を提出すること。

(5) データなどの作成

ア PDFファイルの作成

校了日の翌日午前中までに色校用PDFデータを全ページ分提出すること。また、毎号、全ページについて吹田市ホームページ掲載用のPDFファイルを作成し、校了日の3営業日後までに吹田市へ提出すること。

イ HTMLファイル（音読対応版）の作成

「市報すいた」の校了後、ユニバーサルデザインに配慮したHTMLファイル（音声対応版）を毎号全ページ作成し、発行日の市役所閉庁日を除く4営業日前までに吹田市へ納品すること。すべての訂正が完了した校了データからテキスト書き出しを開始すること。なお、「市報すいた」の紙面にある表はHTML用に組み直すこと。ただし、写真・イラストは掲載しない。

(6) 発行後のファイリング

契約期間中に発行した「市報すいた」を、4月～3月の1年ごとに吹田市の指示どおり印字・作成したバインダーにまとめ、13セット作成して吹田市へ納品すること。

5 災害時の対応

地震など災害時においても、定期発行物はもちろん、臨時号など仕様書等に定めたとおりに発行・納品できるための協力会社を持っていること。

6 試験印刷

令和9年1月号の仕上がりを確認するため、事前にテスト刷りを要請する場合がある。また、試験印刷にかかる費用は受注者負担とする。

7 市議会だより合併号発行の際の特記事項

市議会だよりを合併して発行する際は、以下の点に留意するものとする。なお、市議会だより合併号は年6回程度発行し、市議会だより分は吹田市議会事務局と調整を行うこと。

- (1) 紙面構成やレイアウトなどをトータルに把握し、編集に関するアドバイスを行う専任の編集員を置くこと。バックナンバーの紙面を熟知した上で、吹田市議会事務局からの提出データ・指示に基づき、適切な字体や文字サイズを使用して、デザイン処理、色指定、写真のトリミング等のレイアウトを行うこと。また、部分的な原稿のリライトにも対応すること。なお、契約期間中、写真などを再度使用する際は、すぐに取り出して反映させられるよう保存しておくこと。

- (2) 年度ごとに、吹田市議会事務局と受注者の工程を示した各号の工程表を吹田市議会事務局が作成し、受注者はその工程表に基づき業務を行うこと。
- (3) 写真の枚数について、市議会だより分として各号に10枚程度（議員の顔写真は含まない。）掲載する。なお、議員の顔写真を掲載する場合において吹田市議会事務局が指定する号については、切り抜き等の画像処理を行うものとする。また、市議会だよりに用いるイラストや二次元コード等は、吹田市議会事務局からの指示に基づき、受注者が作成・配置すること。ただし、著作権侵害に当たらなければ、既存のものを使用してもよい。
- (4) 初稿については、前記4（1）ウ・エによらず、納品から遡っておおむね4週間前にPDFファイルで提出すること。
- (5) 吹田市議会事務局からの記事の提出、割り付け、カット等の指示は、原則として電子メール等で受渡しをする。記事については、ワードファイル、エクセルファイル、パワーポイントファイル、写真デジタルデータ等、様々な提出方法に対応すること。
- (6) 校正については、前記4（2）によらず、以下のとおりとする。
- ア 校了日まで3回程度校正を行うこととし、原則として出張校正は行わない。
 - イ 校正時に記事、写真、割り付け、イラスト、カット等の修正をする場合は、随時対応すること。
 - ウ 最終校正時にゲラ（プリントアウト）9部を吹田市議会事務局へ届けること。なお、ゲラ校正は4色刷りで確認できるようにすること。
 - エ 最終校正後の色校正については、印刷時の色目が分かるように規格どおりのサイズのものをプリントアウトし、吹田市議会事務局へ届けること。
- (7) （6）アに記載のとおり、原則として出張校正は行わないが、行うこととなった場合の条件は、以下のとおりとする。
- ア 出張校正の際は、校正室の収容人数は最大で6人程度とする。
 - イ 出張校正で生じた修正は、出張校正中に行うこととし、修正済みのPDFファイルを翌開庁日午前10時までに吹田市議会事務局に提出するものとする。出張校正後から校了までに修正指示を行った際は、最終の修正指示を反映した規格どおりのサイズのカラー印刷原稿及びPDFファイルを、校了日までに吹田市議会事務局に提出するものとする。

8 版權

版權はすべて吹田市又は吹田市議会に帰属する。