

参 考 仕 様 書

1 件名 安芸高田市広報誌編集発行業務委託

2 事業趣旨

安芸高田市では「伝わる広報誌」を編集方針に、市民のニーズに沿った情報を効果的に発信し、広報誌への関心を高めるとともにシビックプライドを醸成することを目的に、表紙、誌面の構成・デザイン・レイアウト、記事等に専門性を取り入れた広報誌を発行する。上記の目的を達成するために、市の意向に沿った誌面の企画編集、記事に関する取材、デザイン・レイアウト編集、印刷・製本、納品までの一連の業務を委託することで、民間企業の持つ専門性・技術力を最大限に活用した誌面づくりを進めていく。

3 履行期間

契約締結日の翌日から 2029 年 10 月 31 日まで

4 履行場所

安芸高田市内

5 広報の仕様

- | | |
|-----------|-------------------------------|
| (1) 発行回数 | 「広報あきたかた 2026 年 12 月号」以降 36 回 |
| (2) 発行日 | 発行月号の前月第 4 木曜日（※祝日の場合は、前日） |
| (3) 規格・紙質 | 再生マット紙44.5 kg相当、A4判28ページ |
| (4) 印刷 | オフセット、全面フルカラー |
| (5) 製本 | 中折 |
| (6) 綴じ方向 | 左綴じ |
| (7) 書字方向 | 横書きを基本 |
| (8) 部数 | 1回につき 11,450部 |

6 業務内容

(1) 業務概要

取材機器、編集機器の調達／企画編集会議への参画／取材、記事作成／写真撮影／イラスト作成、キャッチコピーの作成／編集、レイアウト、割付作業／校正作業への参画／版下データ、デジタル納品物の作成／印刷製本／仕分梱包／納品

下記の役割を満たすこと。ただし、さらに生産性の向上が図られる仕組みを提案する場合は変更も可能とする。

区 分	業 務 項 目
企画	○ 企画編集会議（特集や主要記事の掲載内容・取材先・誌面の割付を協議）の開催と記録（必要に応じて所管課との協議）
取材・記事	○ 市からの取材先の指定（行事や人物紹介など）に応じた取材
	○ 取材写真データの提供
	○ 記事の作成と内容の精査
編集・校正	○ 市と共同して各課・機関からの記載記事の取りまとめ
	○ 粗編集
	○ 粗編集原稿の校正（編集ルールや用事用語の取り扱いなど）
	○ 関係機関への校正依頼
	○ 各課・機関校正結果の取りまとめ
	○ 校正作業中の機器オペレーション
	○ 色校正
広告	○ 広告編集・割り付け
印刷・仕分	○ 印刷
	○ 仕分作業
機材	○ 取材や編集に係る機材の調達・保守
	○ 原稿の送付・受け取り（校正出力）にかかる機器の調達・保守
その他	○ ホームページ掲載用データの作成

7 企画・取材

(1) 企画編集会議

毎月1回、2号分の市の編集方針（企画内容）に沿って、両者で協議の上、誌面の構成や内容を決定する。

両者で検討・協議の上、半期ごとの年間計画を決定する。

原則、編集の打ち合わせは電話やメールではなく、市庁舎で開催する。

(2) 取材

編集方針に従い、取材先の選定は市で行う。

取材先との日程調整、取材は受託者で行う。

取材とは、記事作成、写真撮影が含まれる。

取材写真は、撮影日から5日以内に市へ提供する。

取材時の費用（交通費その他）は受託者の負担とする。

取材写真は市の著作物として著作権は市に帰属する。複製権、上映権、公衆送信権、貸与権、展示権、二次的著作物の利用権も同様とする。

(参考) 2025 年度月平均取材件数：約 10 件

特集関連：3 件程度、HOT な話題（イベント・行事の報告）：7 件程度

8 編集・校正

編集作業は Adobe 社 InDesign を基本とし、画像処理、イラスト作成は必要なアプリケーションを使用する。

文字は UD フォント（ユニバーサルデザインフォント）を使用する。題字、見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りではない。

9 出稿

市は、各課等へ記事原稿の依頼を行い、受託者は共同して記事原稿の収集及び編集を行う。

原稿は、Word、Excel、PDF などの文字がデータで取り出せるものを基本とするが、手書き、前回誌面のコピーなど、文字がデータで取り出せないものがある。

市は、発行日の概ね 3 週間前までに、原稿の追加・変更がある都度、受託者が電子データで受けとることができるよう、必要な調整を行う。

10 粗編集

粗編集は電子メール等によるこまめなデータのやりとりで進める。

受託者は、受け取った原稿データを、株式会社共同通信社発行「記者ハンドブック」及び市の『「広報あきたかた」記事掲載の手引き』に準じた用字用語の訂正や文章表現の適正化を行う。

受託者は、特集記事について、表紙イメージと、誌面レイアウトを考案する。

イラストについては、市が要求する内容をイメージで伝え、受託者は作画または、ストックフォト等を利用して調達する。

11 校正

校正は電子データで行い、受託者はデータの送受信に必要な手段を確保する。

市は、ゲラ刷りに対するデータ・手書き校正を行い、受託者はその内容を反映させる。

受託者は、校了前の最低 1 日以上、編集者を市庁舎に待機させ、市庁舎で作業を行う。ただし、市からの指示により、市庁舎に待機させないこととした場合は、この限りではない。また、市庁舎内に待機し、編集するための編集機器及び印刷機は、受託者が準備する。

12 校了

色校の校正作業終了をもって校了とする。
校了日は、納品日の概ね一週間前とする。

13 取材・編集機材

取材や編集に必要な機材は、受託者で用意する。

14 仕分・梱包

市が指定する数量ごとの梱包を行う。

- (1) 誌面で使用する地図やイラストなどは、本市からの依頼に応じて、毎回作成すること。
- (2) 指定部数を梱包し、市役所本庁または別途指定する業者に納品すること。
- (3) 納品日は、発行日の3開庁日前とする。
- (4) 印刷物と併せて、本市ホームページ用に画像化（PDF）したデータを、CD-ROMで納品するものとする。

15 留意事項

委託業務期間はもとより委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。受託者は本業務を全て第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。