

## 「玉城町広報紙編集印刷製本業務」仕様書

## 1. 業務委託名

令和5年度から令和7年度  
玉城町広報紙編集印刷製本業務

## 2. 業務の目的

町の情報を分かりやすく表現し、若者から高齢者の方までが興味を持つことができる広報紙を発行するため、専門的知識、技術、経験などを有した業者を選定し業務を行うことを目的とする。

## 3. 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

※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とし、本契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、本契約の変更または解除をすることができるものとする。

## 4. 契約上限額

14,730,000円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）以内とする。

※令和5年度の支払限度額は、4,910,000円以内とする。（消費税及び地方消費税相当額を含まない）

## 5. 広報紙規格

大きさ等 A4版（裁ち落とし仕上げ）

オールカラー刷

右綴じ、穴あけなし（ただし2穴（JIS規格）あけ用のデザインを表紙と裏表紙に施すこと）

紙質 マットコート紙/A判41.5kg以上

ページ数 平均20頁（頁数は16頁、20頁、24頁のいずれか）

植字 電子組版（縦組み、横組み併用）

文字 主たる活字の大きさ/字体：15Q/UDフォント

印刷方法 オフセット印刷、両面

印刷部数 4,500部～5,000部（毎月）※月により変動あり  
（4,950部を基本とする）

発行回数 毎月1回×36ヶ月（令和5年5月号～令和8年4月号）

## 6. 業務の内容

次に定めるとおり、広報たまきの企画・編集・デザイン等の業務を実施する。

- (1) 原稿案の作成（デザイン、レイアウトを含む）
  - ア 契約締結後、掲載内容、デザイン、レイアウト等の詳細を発注者と協議するとともに、新たな提案、広報紙記事の企画、編集に関し、積極的に提案・支援すること。
  - イ 原稿の作成にあたっては、進捗状況等を適時発注者に報告し、発注者の確認又は承認を得ること。
- (2) 原稿の修正、追加
  - ア 原稿作成の過程で、発注者が実施する関係者等への意見聴取及び玉城町広報広聴委員会の監修に基づいて、発注者から修正・追加等の指示があった場合は、必要な修正・追加等を行うこと。
  - イ 発注者から提出された原稿の修正（漢字、仮名遣いの統一、誤字脱字のチェック、言い回しの統一、分かりやすい表現への修正・提案や原稿量の不足または過多を把握し調整などを行うこと。）
  - ウ 過去と同内容の記事は、過去の内容を加味し、修正すること。
- (3) 紙面レイアウト・デザイン・編集（校正作業を含む）
  - ア 原稿の入稿は、受託者に対して電子データ（Word、Excel、PDF など）または、紙媒体とする。
  - イ 掲載するにあたって、図画等に著作権等が発生する場合は、受託者においてレイアウト利用許諾等、適正な手続きを行うものとする。
  - ウ 受託者は、写真のトリミング、色調整等の修正・加工、デザイン等の作成指示に対応するものとする。
  - エ 編集及び校正時において、不都合が生じた場合等で発注者が変更を求めた場合は協議の後、速やかに対応するものとする。
  - オ 記事の拡大、縮小の可能性や受託者の視点としての提案など、紙面を適正にレイアウトするための情報を提供するものとする。
  - カ カラーユニバーサルデザインを意識した配色とする。
- (4) 写真撮影及び挿絵等の作成

発注者からの指示、もしくは編集をする上で必要がある場合は写真撮影及び、挿絵等を作成すること。
- (5) 校正作業
  - ア 校正は3回以上行うこととし、校正ごとに校正原稿を紙媒体及びPDFにて提出すること。また、各回受託者は、発注者と対面で打ち合わせを行うこと。
  - イ 最終校正においては、1日複数回の受渡しに対応するものとする。
  - ウ 発注者の都合により、原稿記事の変更・組み替え、レイアウト変更をすることがある。
  - エ 校正原稿はホームページの記事にも用いるため、加工したものを電子データで提出すること。

オ 毎月1稿出し（初稿）の際に、発注者が玉城町広報広聴委員会を開催するため、必ずデザイン編集担当者を含めて参加すること。

(6) 梱包・納品

ア 完成品を指定する区分ごと（自治区ごと）に十文字に紐かけ、梱包し、発注者の指定する場所に納品することとする。また、梱包にあたっては雨等の影響を受けないよう配慮するものとする。

（梱包時に自治区名、部数を記載した天貼を作成し、自治区ごとに貼り付けること。また、毎月部数を変更するため、毎回データを送付する。）

イ 挟込み配布資料がある場合は、指定された部数を挟込み、納品すること。また、挟込み配布資料の余りは納品時、袋へ入れ、表に各余りの部数を記載すること。

ウ 納品期限は、毎月原則25日午前11時までとする。（ただし、納品日が閉庁日の場合は、前開庁日とする。）

(7) 電子データファイル等の制作・納品

ア 納品する広報紙の電子データファイル（本紙：テキスト無PDF、テキスト有PDF、インデックス：Word、表紙写真：Jpeg、デジタルブック）を作成し、メールにより納品すること。

なお、別途特定のページのみ電子データファイルの作成を依頼する場合も同様の取り扱いとする。

イ 納品する広報紙の電子データ（本紙：テキスト無PDF）及びデジタルブックについては、ホームページに掲載するため、通常版の電子データを作成し、メールにより納品すること。

(8) その他の付随業務

受託者は、本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

## 7. 著作権及び著作権

本業務による著作権及び著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、すべて発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。

## 8. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りではない。

## 9. 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 10. 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

受注者が「玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定による措置を受けたときは、契約を解除することがある。

### 11. 暴力団等による不当介入を受けた時の対応と義務

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって暴力団・暴力団関係者又は暴力団関係者又は暴力団関係法人（以下暴力団等という）による不当介入を受けた時は、次の義務を負うものとする。
  - ア 断固として不当介入を拒否する。
  - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
  - ウ 発注者に報告すること。
  - エ 業務の履行において暴力団等による不当介入を受けたことにより支障及び被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 発注者が(1)のイ又はウの義務を怠ったときは、玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により必要な措置を講じる。

### 12. 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合  
受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消しができるものとする。この場合、発注者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
- (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合  
災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

### 13. 成果品及び納入場所

成果品：広報たまき ※月により変動する場合がある

広報紙の電子データ（本紙：テキスト無PDF、テキスト有PDF、インデックス：Word、表紙写真：Jpeg、デジタルブック）

納入場所：玉城町役場 総務政策課

### 14. その他

- (1) 広報紙1号ごとの請求とし、玉城町会計規則（平成9年玉城町規則第10号）に基づき支払うものとする。

- (2) 受託者は、窓口となる担当者を選任し、編集スタッフは経験豊かな専門家を起用すること。
- (3) 受託者は、紙面の質を向上させるため、発注者の広報担当者に対し、編集スタッフによるアドバイスや写真撮影技術の指導などを積極的に行うこと。
- (4) 取材、原稿作成は発注者が行うが、編集スタッフは校正、添削等作業にも自主的、積極的に参加すること。
- (5) 写真は原則、発注者が調達するが、受託者が調達した写真の著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、本業務の遂行にあたっては、発注者と協議し、適時連絡、確認を取りながら進めるものとする。
- (7) 受託者は、本業務を確実に遂行するため責任者を置き、発注者との協議及び事務打ち合わせに出席させるものとする。また、業務を円滑に行うため、適切な人員の配置を行うものとする。
- (8) 発注者は、この契約締結後の事情により必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務の処理を一時中止することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、発注者と受託者が協議して書面によりこれを定めるものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。