

1 件名

こうとう区報制作業務委託

2 履行期間

令和6年6月中旬～令和7年3月31日

(発行号は令和6年8月21日号から令和7年4月1日号までを対象とし、履行期間には、その準備作業も含むものとする)

3 業務概要

江東区の広報紙である「こうとう区報」の制作に係るリライト(原稿整理)、文章補作、デザイン、レイアウト作成、文字・色等の紙面構成の提案・編集、カット・イラスト・図表・二次元コード等の作成、写真取り込み・編集、校正、特集記事の撮影・取材・執筆等を受託者に一括して委託するものとする。

4 発行日・発行回数(発行部数)

(1) 発行日

毎月1日・11日・21日号の3回

(2) 発行回数

令和6年8月21日号から令和7年4月1日号の計23回

【参考】発行部数1回につき324,000部。この部数は、年度中の人口増を踏まえた推計の平均値であるため、実際の発行部数は前後することがある。

5 規格等

(1) 紙面体裁

タブロイド判

【参考】印刷規格はオフセット印刷、刷り色4色。令和5年度に発行した「こうとう区報」で使用している紙(大二製紙 ダイニカラー白LTPP D巻 57Kg)と同等の紙を使用予定。

(2) ページ数(回数)

8ページ(17回)、12ページ(6回)

※各号のページ数は、都度、委託者から指示する。発行回数は前後することもある。

(3) 色指定

全ページカラー

(4) 文字

級数、書体、1行文字数、行間、1ページの段数は委託者と協議し決定すること。

6 契約の形式

委託業務にかかる全費用を発行号 1 号あたりの単価とした単価契約とする。単価の種類は下記のとおりとし、年間支出限度額の範囲内でその回数を調整する。

	サイズ	色指定	ページ数	特集記事の制作	
				撮影	取材・執筆
①	タブロイド判	全面カラー	8	あり	あり
②				なし	なし
③				あり	なし
④			1 2	あり	あり
⑤				なし	なし

7 納期

印刷用に使用する PDF の校了データは各区報発行日の 6 日前（土・日曜、祝日、年末年始を除く）。そのほか作成するデータ各種は各区報発行日の 2 日前（土・日曜、祝日、年末年始を除く）。

8 体制

- (1) 受託者は、統括責任者を 1 名置き、こうとう区報の編集・制作等に係る作業全般を、責任をもって管理運営すること。
- (2) 受託者は、統括責任者とは別に編集責任者を各号 1 名置き、入稿から校了までを責任をもって管理運営すること。編集責任者は年間を通して他区市町村の広報紙の編集に携わった経験のある者とし、委託者との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。
- (3) 受託者は、編集者およびデザイン・レイアウト担当者を設けること。また、1 日号・1 1 日号・2 1 日号ともに、統一した体裁・品質を担保しながら、デザインの品質の向上に常に努めること。編集責任者は、各号の紙面をチェックし、改善できる点がないかを確認し、必要があれば委託者と協議の場を設けること。
- (4) イラストや地図の作成にあたっては、描き手を複数人用意するなど、題材によってイラストのタッチを変えられるよう配慮すること。
- (5) 月 3 回の発行であり、前記の編集業務が重複して進行する。加えて、特集号の発行がこれに加わるため、業務体制は過密日程に耐え得る体制とすること。
- (6) 受託者は、部署名・担当者名が記載された編集体制の組織図を委託者に提出し、委託者に了解を得ること。また、やむを得ない事情によって編集体制や担当者の変更となる場合には、変更した編集体制の組織図を提出し、委託者に変更の了解を得ること。

9 編集

委託者が提供する情報・記事データに基づき、受託者が編集全般（リライト（原稿整理）、

文章補作、デザイン、レイアウト作成、文字・色等の紙面構成の提案・編集、カット・イラスト・図表・二次元コード等の作成、写真取り込み・編集、校正等）及び委託者の求めに応じて特集記事の制作にかかる撮影・取材・執筆を行うこと。受託者は履行にあたって次の（１）～（２１）を順守すること。

（１） 紙面には、①特集記事、②情報記事（囲み記事含む）、その他③欄外記事を掲載する。受託者は読みやすいような紙面レイアウトを委託者に提案し、委託者と協議した上で、制作を進めること。

① 特集記事（１～３ページ）

特集記事は８ページや１２ページでの発行形態を問わず、１面に必ず掲載し、記事内容によって２～３ページを使用し掲載する。なお、特集記事を掲載しなかったページには、情報記事を掲載する。特集記事で使用する面数は、委託者と編集会議等にて十分に協議のうえ決定するが、どのパターンでも対応できるようにすること。なお、特集記事は（５）の通り制作すること。

② 情報記事（特集記事以外の面）

情報記事は、原則として区からのお知らせなどの内容とし、委託者が提供する情報、原稿に基づき、受託者が編集全般を行うこと。

③ 欄外記事

各面の上下左右の欄外を活用した記事を掲載する。委託者が提供する情報、原稿に基づき、受託者が編集全般を行うこと。

（２） 契約後ただちに、委託者と協議し、「こうとう区報」のタイトルデザインを作成すること。協議にあたっては、３パターン以上案を作成し、提案すること。

（３） 年間を通して使用するコーナーのロゴ・アイコン、凡例などを、委託者と協議し作成すること。

（４） 各号１回以上、委託者が実施する対面での編集会議に編集責任者を出席させるなど、十分な打ち合わせを行うこと。

（５） 特集記事の制作にあたっては、委託者と積極的に調整を図り、編集会議や打ち合わせの内容を受け企画意図を十分に把握し、必要な下調べを行うとともに、委託者の意向に沿い、委託者が設定したターゲットの行動変容を生み出すための特集記事を制作するよう努めること。

（６） 特集記事の編集にあたっては、紙面イメージ（ラフレイアウト）などをあらかじめ作成して、委託者に示し、了解を得ること。ラフレイアウトは特集記事１つにつき原則２パターン、最大３パターン作成し、入稿までに委託者の了解を得ること。その際、作成意図が論理的かつ明確に委託者に伝わるよう、作成時に参考にした資料（写真・イラスト集・雑誌など）を添付するほか、委託者から指示があった場合は、画像入りのラフを作成し、同様に提出すること。

（７） 特集記事の制作にあたり、委託者の求めに応じて、撮影・取材・執筆を行うこと。なお、撮影・取材は土・日曜、祝日及び夜間も含み対応できるようにすること。

- (8) 特集記事の制作に係る撮影以外に、委託者の求めに応じて、区内イベントなどの写真撮影を年5回程度（土・日曜、祝日及び夜間を含む）行うこと。
- (9) 撮影・取材を行った際は、後日、仕様書別紙1の「撮影・取材報告書」を委託者に提出すること。
- (10) 委託者からの記事原稿のうちテキスト化していない原稿は、受託者がテキスト化するなど対応し、紙面に反映させること。
- (11) 受託者は、記事原稿データを委託者が指定するルールに則りかつ前回掲載した記事を参照し、原稿整理（リライト）を行うこと。
- (12) 委託者との協議に基づきレイアウトを作成すること。記事数の多寡などにより紙面に過不足が生じた場合、随時、委託者と協議の上、レイアウトの変更や追加記事に適宜対応すること。
- (13) 委託者の指示により、作成したレイアウトに基づいた「面割表」を作成し、委託者に提出すること。
- (14) 本文で使用する文字は、ユニバーサルデザインフォントとすること。
- (15) 特殊文字・記号、外字等を使用する必要があるとき、これに対応し、紙面に掲載すること。
- (16) 色使いはカラーユニバーサルデザインに配慮すること。
- (17) 使用する写真は、受託者が撮影したもの以外は、原則委託者から提供する。
- (18) イラストや地図など（1号あたり20点程度）は原則、受託者が作成及び修正を行う。入稿時に委託者と必ずイメージのすり合わせを行うこと。なお、委託者と協議し了解を得た場合は有償・無償問わず既存の素材を使用することも可とする。これらを使用する場合は、受託者の負担により適正に権利関係の確認と処理を行うこと。
- (19) 校正の中途段階または最終段階で、やむを得ない事情により生ずる記事の差し替え・変更、ページの加減などの突発的な事態にも適切に対応すること。
- (20) 受託者は、実績・経験的・専門的見地から、より良い紙面づくりとすため、積極的な提案を行うとともに、委託者からの相談に適切に応じること。
- (21) 「江東区広報戦略」に基づいた紙面づくりに取り組むこと。

10 入稿・校正

校正は最低4回（初校・2校・最終校（色校）・念校）とする。受託者は履行にあたって次の（1）～（15）を順守すること。

- (1) 記事原稿データ（原則、PDF・Word・Excel・画像（JPEG・png）データ）などの入稿データを電子メールまたは委託者が指定する方法で受領すること。
- (2) 初校・2校において、ゲラ刷りを紙媒体で12部（画質が確保できればカラーコピーでも可）提出すること。
- (3) 初校・2校・最終校（色校）・念校及び委託者が求める時、ゲラ刷りのPDFデータを電子メール等で提出すること。なお、最終校（色校）については、ゲラ刷りデー

- タと色校データとに分け提出すること。
- (4) 各校正段階におけるゲラ刷りは、図表・イラスト・写真等が未入稿の場合、これらのスペースを確保したものとすること。
 - (5) 委託者の校正は、赤入れをした紙媒体のゲラ刷りのスキャンデータ（PDF）を電子メール又は委託者が指定する方法で受領すること。
 - (6) 委託者が赤入れしたゲラ刷りを受領次第、速やかに修正作業を行うこと。
 - (7) 受託者は、委託者が赤入れしたゲラ刷りの修正中に疑義などが生じた場合は、随時、委託者に確認し、修正意図を汲み取った修正をすること。
 - (8) 受託者は各校正段階において、入稿・校正における委託者の指示内容・意図が正しく反映されているか、文章表現が問題ないか、誤字脱字がないか、スペース内に入りきるかなどを、編集責任者を含む2名以上で各1回以上確認し、気づいた点を校正原稿提出前に委託者に報告・確認し、校正原稿に反映させること。
 - (9) 念校出校までに、一般に公開されている情報や以前の区報への掲載情報をもとに、日時や住所などの事実確認を行い、修正点がある場合は、委託者に確認し修正作業を行うこと。
 - (10) 最終校（色校）については、紙面データについて色校用に調整し、色校データを作成の上、電子メールまたは委託者が指定する方法で委託者と印刷委託業者に送付すること。
 - (11) 色校（本紙刷りのもの）を委託者が契約している印刷委託業者から3部送付されるので受領すること。
 - (12) 色校（本紙刷りのもの）を、受領後、直ちに確認すること。色の調整が必要な場合は、委託者に協議した上で、紙面データを調整すること。調整した色校データは、当日中に委託者と印刷委託業者に送付すること。
 - (13) 念校出校時において、委託者の校了の連絡があるまで修正を行うこと。委託者からの校了の連絡は電子メールまたは電話で行う。
 - (14) 校了になり次第、校了した紙面データについて本印刷用に調整し、校了データを作成の上、電子メールまたは委託者が指定する方法で委託者と印刷委託業者に送付すること。
 - (15) 色校及び校了データについて、納品するデータの種類及び納品方法は、委託者及び印刷委託業者と調整するので、これに協力すること。

11 工程

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、以下の「標準スケジュール」を参考に、「年間スケジュール」を作成、提案し、委託者と協議した上で決定する。
- (2) 特集記事については、特集記事の入稿、編集会議、ラフレイアウトの作成、撮影・取材・執筆等、制作にかかる工程を受託者が提案し、委託者と協議した上で決定する。ただし、特集記事着手から発行日までの全ての工程を2ヶ月以内にする。

- (3) 委託者及び受託者の双方合意の上で、都合により契約途中で工程が変更となった場合は、変更後の「年間スケジュール」を作成し、提出すること。
- (4) 各工程の時間は、委託者と協議の上決定する。
- (5) 土・日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は工程期間から除く。なお、受託者におけるゴールデンウィークの特別休業、夏期休業等は、工程期間に含むものとする。
- (6) 特集記事については決定した「年間スケジュール」に関わらず、打合せ、編集の相談等に応じること。

【標準スケジュール】

日数		日数	
1	情報記事入稿	16	
2		17	2校（戻）
3		18	
4		19	最終校・色校データ（出）
5		20	
6		21	色校（本紙校正）の確認
7		22	最終校（戻）
8	初校（出）	23	念校（出・戻）
9		24	校了データ（出）
10		25	
11	初校（戻）	26	
12		27	
13		28	各種データ納品
14	2校（出）	29	
15		30	発行日

1.2 データの納品

校了した区報原稿に基づき、各種データを納品すること。（1）は発行日の6日前（土・日曜、祝日、年末年始を除く）に、（2）・（3）はCD-ROM等で発行日の2日前（土・日曜、祝日、年末年始を除く）に委託者へ納品すること。

- (1) 校了データを、印刷用のPDFデータに調整したうえで、メール等で納品すること。
- (2) ホームページ掲載用のPDFデータとして、1ページごとに1ファイル（500KB程度）としたものと、全ページ（2MB程度）をまとめたものの2種類を作成し、納品すること。
- (3) ホームページ掲載用HTMLソース（※テキストファイル（*.txt）形式）を納品すること。江東区ホームページ管理システムに則ったHTMLソースを作成し、テキストファイル（*.txt）形式、表はExcelデータ、地図・イラスト・写真はJPEGデータ等

で納品すること。1 ページごとに1 ファイルとしたものを作成し、納品するものとする。HTML タグは別途、委託者から指定されたものを使用し、各記事の凡例等は委託者の指示のとおりに変換し、HTML ソースを作成すること。各記事のタイトル・リード文・本文・問い合わせ先等を、記事の流れに合わせて HTML ソースを作成すること。

- (4) 本契約内で、撮影した写真データについて、その都度（撮影日から概ね3日以内。（土・日曜、祝日、年末年始を除く））納品すること。
- (5) 縮刷冊子制作用の PDF を納品すること。委託者が作成する「こうとう区報縮刷版」用に、年度末に年度内分の全完成データの PDF ファイルをまとめたものを、委託者が指定する仕様及び方法で納品すること。
- (6) 校了した紙面に誤り等が見つかった場合、ホームページ等に使用するための PDF データ等の修正に対応すること。

1 3 著作権

- (1) 本契約に使用する目的で作成したイラスト、ロゴおよび取材時に撮影した写真などの著作物（以下「本件著作物」という。）に係る著作権（複製権、放送権、翻訳権、映画化権、本件著作物を原著作物とする二次的著作物についての利用権等並びに著作権法第27条及び第28条の権利を含むがそれらに限られない。以下同じ。）について、代金の支払完了とともに、委託者に移転するものとし、委託者が他の印刷物やホームページなどにそれらを使用する必要があると認めた場合は、著作者および受託者の同意なしに使用できるものとする。なお、受託者から委託者への著作権移転の対価は、委託者の支払う代金に含まれるものとする。
- (2) 本件著作物について、受託者が著作者人格権を行使するときには、委託者の書面による事前の承諾を得なければならない。
- (3) 委託者が受託者に対し、第三者に対する著作者人格権の行使を要請した場合、受託者はそれが正当な権利行使である場合に限り、これに応じるものとする。
- (4) 委託者は、第1項により本件著作権移転後は、合理的な範囲内において、本件著作物について改変、修正等することができるものとし、その限りにおいて、受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 委託者は、本件著作物の利用に当たって、著作者の表示をし、又はしないことができる。
- (6) 受託者は、委託者に対し、本件著作物が第三者の著作権、知的財産権その他の権利を侵害しないものであることを保証し、第三者から委託者に対し本件著作物に関する権利侵害の申し出等（以下「紛争等」という。）が生じた場合、全て受託者の責任及び費用で紛争等処理し、委託者に費用が生じた場合には、かかる費用を受託者が負担するものとする。

14 秘密の保持及び受託情報の取り扱い

- (1) 受託者は、委託業務の履行に際して知り得た情報は、委託業務以外に使用してはならない、また、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、委託者より受領したデータ及び資料・ゲラ等を第三者に転写、閲覧又は貸し出し等をしてはならない。

15 完了届の提出

毎月の委託業務を完了後、速やかに委託者に完了届を提出すること。

16 支払方法

毎月完了払いとする。完了の報告を行った後、月毎にまとめた請求書を提出すること。

17 その他

- (1) 委託者との通信及び連絡は、電話・ファクス・電子メールなど、委託者と調整した方法で行うこと。
- (2) 契約決定後、受託者は直ちに本企画提案仕様書に従い試行(テスト)を行い、課題等に関する協議・調整を行うこと。
- (3) 本契約でやり取りをするデータの形式は、委託者が使用できるものに調整すること。
- (4) 災害時や緊急時に対応できる体制を整えること。発生時には、委託者と協議の上、速やかな対応をすること。
- (5) 校了データを納品後であっても、急遽紙面の差し替え、記事の変更等できる限り対応すること。
- (6) 年度の切り替えに伴う業務の引き継ぎについて、できる限り業務に支障がでないよう協力すること。
- (7) 各号制作の際に過去2年分の「こうとう区報」を必ず確認すること。
- (8) 受託者は、不測の事態が発生した場合、本契約の履行ができない状態となった場合には、必ず委託者に連絡し対応を協議すること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、委託者と別途協議すること。
- (10) 本仕様書について不明がある場合、委託者と別途協議すること。

18 担当

広報広聴課広報係 福地・黒野 TEL：3647-2299（直通）

(企画提案仕様書別紙1)

年 月 日

撮影・取材報告書

江東区契約担当者様

住所
社名
代表者名

下記のとおり撮影・取材を実施したので報告する。

撮影・取材日	年 月 日
撮影・取材の有無	<input type="checkbox"/> 撮影 <input type="checkbox"/> 取材 (実施したものにチェック)
撮影・取材場所	
撮影・取材の対象	
連絡事項	

以上