

令和8年度 広報誌印刷業務（単価契約）仕様書

1 件名

令和8年度 広報誌印刷業務（単価契約）

2 業務の目的

広域行政の重要課題や取り組みなど、住民にとって必要な情報を広報することを目的とする。

3 広報誌の編集方針

編集方針は、「伝える」広報誌から、「伝わる」広報誌づくりとする。

4 業務内容（発行回数、発行号、頁数、発行予定部数）

組合が、四半期ごとに発行している広報誌「広域くろかわ」の令和7年7月号から令和8年4月号までの約12ページの誌面レイアウト・構成および印刷するもの。マーク、グラフ、図表などの表現を含み、各企画のページ構成や狙いに応じて1ページあたり3～5点程度のイラストを作成する。

(1) 発行回数は、4回とする。ただし、大規模災害等により追加発行する場合がある

(2) 発行号は、第117号（令和8年7月1日号）、第118号（令和8年10月1日号）、第119号（令和9年1月1日号）、第120号（令和9年4月1日号）とするが、1ヵ月前後する場合もある。

(3) 頁数は、12頁を基本とする。（頁数が増減する可能性あり）

(4) 発行予定部数は、37,800部/回とする。ただし、世帯数の増減により変更する場合もあるのでその都度通知する。

(5) 人物の写真を掲載する場合の許諾については、組合で同意を得ることとする。

(6) 微妙なニュアンスを伝えることが多いため、誌面の制作に携わるデザイナー若しくはディレクターなどが発行毎、組合事務所に1回は来庁し、意思の食い違いのないようにすること。

(7) 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、広報誌記事の企画、編集に関し、積極的に提案・支援すること。

(8) 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・提案など）を行うこと。

(9) 掲載するにあたって、イラスト等に著作権等が発生する場合は、受託者において利用許

諾等、適正な手続きを行うものとする。

(10) 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。

(11) 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。

5 広報誌規格（使用紙質、サイズ、色等）

(1) 使用紙質は、再生紙マットコート紙（古紙40%以上、白色度70%以上、A判 44.5kg級）を使用する。

なお、メーカーにて品薄の場合は一般マットコート（44.5kg級）で可とする。

(2) サイズは、A4サイズ（A3サイズ2つ折りとし両面印刷）とする。

(3) カラー印刷を2頁とし、他は2色刷り（下地色についてはその都度協議）とする。

(4) 右綴じ、2穴（JIS規格）

6 校正作業（入稿等の条件）

(1) 原稿の入稿は、受託者に対して電子データ（ワード・エクセル・PDF・JPEGなど）を、メールで送信する割付用紙にて原稿位置を指示するものとする。

(2) 字体の組合せ等は受注者の協力をお願いする。

(3) イラストは、1ページに3程度とし写真数には制限ないものとする。
（写真は、組合が撮影提供）

7 文字行数等

文字、行数はA4縦1頁15文字31行4段を標準とする。

8 校正

校正は3～5回を基準とし、発行日の前々月～前月の15日までの期間で行う。
校正終了までは随時校正を行う。社内での校正は必ず行うものとする。

最終校正については、発行日の前月15日を目安にする。

基本スケジュール

発注者の作業期日 () は、1月発行号	発注者	受注者
発行前々月15日	原稿内部締切	
発行前々月17日	原稿割付	
発行前々月20日	原稿送付	初校(校正 1回目)
発行前々月30日	初校確認、原稿送付	再校(校正 2回目)
発行前月 5日	再校確認、原稿送付	三校(校正 3回目)
発行前月 10日	場合により最終校 (校正 3回目)	最終校(校正 4回目)
発行前月 15日	責了	校了
発行前月22日(19日)	各市町村納品(1月発行)	
発行月 1日	発行	

9 納品条件

納品にあたっては、每期18日に発行する富谷市及び黒川郡毎戸配布戸数により各市町村の行政区分毎に梱包し、発注者が指定した日に各市町村役場に納品するものとする。概ね発行月の前月25日頃を目安とする。

発注者使用分は組合事務所へ納品とする。

また、データをPDFによりCD-Rに格納し表題を記載し、組合事務所へ別途納品すること。表題は、「広域 くろかわ 令和〇〇年〇〇月1日発行 〇〇〇号」と記載すること。

10 入札にあたっての注意事項

1部当たりの頁数12頁を基本とした1頁当たりの単価見積(カラー印刷2頁を含む)とする。(消費税抜きの金額)

11 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

12 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。

13 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。

14 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。

15 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。

16 その他

(1) 受注者は、広報誌毎号ごとに発注者に納品検査後に請求し、請求書を受領後30日以内に支払うものとする。

(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、誌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。