

広報かどま・議会だより制作業務委託仕様書

(基本事項)

1. 契約期間は契約締結日から令和9年5月31日までとする。
2. 受注者は毎月発行各月ごとに本契約にかかる請求書を発行するものとし、発注者は受け取り後、30日以内に請求額を受注者が指定する銀行口座に振り込むものとする。

(著作権について)

1. 本業務にあたり受注者が作成した著作物にかかる著作権は、発注者に無償で譲渡する。
2. 個々のイラスト等については著作者が明らかであるものを使用し、第三者が著作者である場合にはその著作権を譲り受ける、あるいは使用の許諾を得ておくこととする。また、それらの著作者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。

(製作について)

1. レイアウト等の編集は、受注者が行うものとし、編集に当たっては、イラスト、書き文字及びグラフ等を製作・使用し、または写真を掲載する等、見やすく親しみやすい紙面づくりに努めるものとする。また、市が指定するイメージのイラスト及び書き文字等を製作できる体制をとるものとする。
2. 色覚障がいがある人にも見やすい紙面とするように努めるものとする。
3. 校正は5回以上とし、各号の製作スケジュールは別添「広報かどま校正スケジュール(案)」を基準とし、落札後に本市と協議のうえ、決定するものとする。
4. 発注者からの原稿はWord、Excel、PDF、その他(画像データ等)のデータにより提出するものとする。
5. 受注者からの校正の返しは、PDFのデータによりメールに添付して提出するものとする。
6. 発注者が必要とする場合は、広報紙の製作に使用したイラスト、書き文字及びグラフ等をPDFまたはJPEGファイル等で提出するものとする。
7. カラー面の印刷確認を1回以上行うものとし、仕様書に定める型式(またはそれに準ずるもの)に印刷したものを提出するものとする。
8. 本仕様書に定める業務についてはスト等不測の事態が生じた場合も完全履行するものとする。印刷工程の変更や納品の遅れは一切認めない。ただし、市と協議のうえ、市の指定したスケジュールに変更する場合はこの限りでない。
9. 広報紙制作のうえで、専門的な立場で助言またはレイアウトができるアドバイザーを置き、制作に支障が出ないよう分担のとれた体制をとるものとする。
10. 校正の都度、朱入れに関連する原稿の全文を見直さなければならない等、誤植の恐

れや業務の遅滞のない体制をとるものとする。

11. 編集に使用するコンピューターソフトは「Adobe社製Indesign2022」以上のメーカーサポートがされているバージョンのものを使用するものとする。
12. 印刷は最終校正日の翌日のみで行い、納品は市が指定する日に行うこと。
13. 受注者は、校了後から印刷までの間に制作物の修正・変更が発生した場合の対応方法について、事前に発注者と協議のうえ決定すること。

(納品について)

1. 広報紙は右開きに折り込んだものを、1梱包200部(50部ごとに互い違いとして梱包)をビニールに入れて納品するものとする。
また、議会だよりがある月は広報かどまに挟み込んだうえで納品するものとする。
2. 拡大版についても広報紙と同様に右開きに折って納品、または1面～12面までが順に並び、白紙の面が無いものを納品するものとする。
3. 各納品物の納品先・部数・方法等は下表のとおりとする。

納品物	納品先・部数	納品日・方法
広報かどま・ 議会だより	門真市シルバー人材センター(門真市柳町11-2)…毎号66,000部 ※令和9年4月号以降66,700部 門真市魅力発信課(門真市中町1-1)…毎月1,000部	指定する日(原則として発行日の5日前)までに郵送
拡大版 (最終原稿を2倍に拡大し、文字サイズ等はそれに収まる範囲でできるだけ大きくしたもの)	門真市魅力発信課(門真市中町1-1)…毎月10部	広報紙の発行日までに郵送
PDFデータ (広報かどま12面の広告部分は削除したもの)	門真市魅力発信課 (koho@city.kadoma.osaka.jp) 門真市議会事務局 (gikai@city.kadoma.osaka.jp)	指定する日(原則として発行日の5日前)までにメール
合本 (令和8年4月～令和9年3月に発行する広報かどま・議会だよりを製本したもの)	門真市魅力発信課(門真市中町1-1)…年間5部	令和9年3月号の発行日以降に製作でき次第郵送

(広報かどまについて)

1. 発行号は令和8年7月号～令和9年6月号(全12回発行)とし、毎月1日発行とする。受注者は広報かどまの発行後、本契約にかかる請求書を発行するものとし、発注者は請求書を受け取った後、30日以内に請求額を受注者が指定する口座に振り込むものとする。
2. 製作する広報紙の型式は下表のとおりとする。

紙面サイズ	タブロイド判
紙質	大王ハイネニュースHC(米坪51.8g・46kg)またはこれに準ずるもの
ページ数	12面
段組み	1～8ページ…縦書き、天地8段、左右49行、1行14字詰 9～12ページ…横書き、左右4段、天地95行、1行15字詰 ※いずれの面についても縦横書併用できるものとする。
文字サイズ	15級平2
本文基本書体	毎日新聞明朝体 ※基本書体以外を使用する場合は見やすさに配慮したユニバーサルデザインフォントを使用するものとする。
印刷形式	オフセット輪転印刷、全ページ4色刷

(広報紙の製作について)

1. 広報紙の印刷は最終校正日の翌日に行うものとする。また、「議会だより」の発行月においては、「議会だより」が広報紙の6ページと7ページの間に挟み込まれるよう合わせて印刷するものとする。

(議会だよりについて)

1. 発行号は令和8年7月号、8月号、11月号、令和9年2月号及び5月号(全5回発行予定)とし、各月1日発行とする。受注者は議会だよりの発行後、本契約にかかる請求書を発行するものとし、発注者は請求書を受け取った後、30日以内に請求額を受注者が指定する口座に振り込むものとする。
2. 製作する広報紙の型式は下表のとおりとする。

紙面サイズ	タブロイド判
紙質	大王ハイネニューズHC(米坪51.8g・46kg)またはこれに準ずるもの。※同品質であれば広報かどまと同じ紙で可。
ページ数	令和8年7月1日号…4ページ 令和8年8月1日号、11月1日号、 令和9年2月1日号及び5月1日号…8ページ
段組み	令和8年7月1日号…天地6段、40行、1行15字詰め 令和8年8月1日号、11月1日号、令和9年2月1日号…天地6段、40行、1行15字詰め 令和9年5月1日号…6面が天地5段、40行、1～3段は1行15字詰め、4、5段は19字詰め ※いずれの面についても縦横書併用可 ※行や字数は号により変更となる場合がある。
文字サイズ	18級平2
本文基本書体	UDフォント ※基本書体以外を使用する場合は見やすさに配慮したユニバーサルデザインフォントを使用するものとする。
印刷形式	オフセット輪転印刷、全ページ4色刷

(議会だよりの製作について)

1. 議会だよりは、広報かどまの6ページと7ページの間に挟み込まれるよう合わせて印刷するものとする。
2. 制作スケジュールは、別添「広報かどま校正スケジュール(案)」を基準とし、最終的なスケジュールは落札後に議会事務局と協議のうえ決定すること。