

# 令和８年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務 要 求水準書

## 1 業務名

令和８年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務

## 2 履行期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

## 3 履行場所

さいたま市浦和区常盤６－４－４　さいたま市役所外

## 4 予算の上限額

２５，７０１，５００円（消費税及び地方消費税額を含む。）

## 5 業務目的及び方針

市民に、本市の意思や活動状況、市民が知りたい市の情報をわかりやすく伝えることで、市政に対する関心・理解を深めるとともに、市政や市の行事などへの参加を促すことを目的とする。

そのため、「市報さいたま」を、市民が“手に取ってみたいくなる”、“読んでみたいくなる”デザインとする。また、市民ニーズに即した特集ページ等を企画・制作することや、できる限り平易な文章で書き、イラストや写真を効果的に使用することで、誰にでも見やすく、読みやすく、親しみやすい内容の紙面とする。なお、デザイン・レイアウトの主なターゲットは３０～４０代とする。

## 6 業務内容及び周期

業務の詳細は、次に定める。

### （１）「市報さいたま」の概要

#### ア 体裁

（ア）名称 広報紙「市報さいたま」

（イ）版型及び形状 A４判（２つ折り）

（ウ）製本方法 スクラム製本（中綴じ、針なし） 右開き（右綴じ）

（エ）紙の色 白色度70%以上

（オ）ページ数

３２ページ、又は３６ページとする。ページ数については、発行月の前々月の月末までに広報課が決定する。※月別ページ予定数は、別紙「月別ページ数見込み（表）」のとおり。なお、緊急事態等により３２ページ、又は３６ページ以外での発行が必要な場合は、協議のうえ、４ページ単位でページ数を変更できるものとする。

#### イ 色の内訳

先頭の８ページ、終わりの８ページを４色（CMYK）とし、残りのページを２色とする。２色ページは墨とシアン（CMYK カラーで、C=100%、M=40%）とする。

## ウ 紙面構成

先頭の２７ページ（総ページ数が３６ページの場合は３１ページ）を全市版とし、終わりの５ページ（カラー）は、区版（１０区）とする。ページの内訳は、原則として次のとおりとする。なお、その月のお知らせする記事内容や、全体のページ数により、（イ）～（オ）のページの割り振りを変更することがある。

### （ア）表紙（１ページ）

原則として、特集記事に関連した写真・イラストを使用する。市民が手に取りたくなるような、印象的かつ魅力あふれるデザイン、イラスト、レイアウトとする。

### （イ）特集（２ページもしくは４ページ ※年度１号を４ページとする）

重要な市政情報を記事形式で掲載する。「記事を読んだ市民にどうなってほしいか」、「市民に何をしてほしいか」など、特集として掲載する目的を明確にし、それを達成するための最も効果的な切り口・見せ方を意識した紙面とする。

### （ウ）クローズアップ・絆をつなぐ（４ページ）

特集に準じる重要な市政情報を月１０件程度掲載する。あわせて、市長のコラムを掲載する。なお、掲載記事については、発行月の前々月の月末までに広報課が決定する。

### （エ）トピックス（（オ）と合わせて１４．５、１６．５又は１８．５ページ ※年度１号を１６．５ページ、３号を１４．５ページ、８号を１８．５ページとする）

市の各部署や市の関係施設・団体等から依頼のあった、お知らせや募集の情報を掲載する。

### （オ）情報掲示板（（エ）と合わせて１４．５、１６．５又は１８．５ページ ※年度１号を１６．５ページ、３号を１４．５ページ、８号を１８．５ページとする）

市の各部署や市の関係施設・団体等から依頼のあった、催しや講座、スポーツ教室などの情報を掲載する。

### （カ）相談（１．５ページ）

市の各部署や市の関係施設・団体等が定期的に行っている市民向けの各種相談を掲載する。

### （キ）Information（１ページ）

市内在住の外国人向けの情報を、日英併記で掲載する。あわせて、ふれあい福祉基金などへの寄付のお礼を掲載する。

### （ク）休日・夜間救急診療等・連載企画（１ページ）

休日・夜間救急診療、子ども急患電話相談、歯科休日救急診療等と、市の取り組みや魅力を発信するＷＥＢ版の各種連載企画の紹介を掲載する。あわせて、広告記事（８７．５mm×８７．５mm×２枠）を掲載する。

### （ケ）くらしの情報（１ページ）

くらしに関わる情報を掲載する。あわせて、広告記事（８７．５mm×８７．

5mm×2 枠) を掲載する。

(コ) さいたまフォト日記 (1 ページ)

市の催しや出来事などを紹介する写真を掲載する。あわせて、広告記事 (87. 5mm×87. 5mm×2 枠) を掲載する。

(サ) 各区版 (5 ページ)

区の特徴や独自性、イメージを反映させたデザインとし、区のトピックスやお知らせ、区内の催しや教室の情報などを掲載する。

エ 主な使用書体

使用するフォントは、「MORISAWA Passport Opentypeフォント」、「FONTWORKS LETS イワタ Opentypeフォント」とし、読みやすさ、見やすさに配慮した書体とすること。また、どのフォントでも、さいたま市の「さ」の字を、2画目と3画目が連続した字体 (「ち」の鏡文字) の「さ」を作成し、使用可能にすること。

オ 写真、イラスト

写真、イラスト等は一号当たり平均40点とし、原則各ページに1つ以上配置すること。※イラストなどの点数は目安であり、変更する場合がある。

カ 二次元コード

6ウ(ア)表紙(イ)特集(ウ)クローズアップ(エ)トピックスの各記事に二次元コードを配置すること。

※必要に応じてその他の記事にも二次元コードを使用する場合がある。

キ 発行部数 予定数量8, 215, 200部 (月平均684, 600部)

発行部数及び各区版の部数内訳は、発行月の前月10日までに、広報課が決定する。

ク その他の作業

(ア) 特集WEB版

特集において、紙面2ページの号では、紙面を補足する内容で、WEB版で使用するための原稿及び画像を、あわせて作成すること。分量は、1,500~2,000字程度、画像2~3枚程度(紙面2ページ分相当)とする。

(イ) 概要版

特集及びクローズアップの概要版を作成する。概要版は、市民が市報さいたまを読みたくなるようなデザインとすること。なお、規格等については、(2)オ(ア)cを参照すること。

(ウ) 市民の声の聴取及び分析

今後の市報さいたまについて、ホームページ等のデジタル媒体と連動性を高め、より分かりやすいものとするため、紙面構成・レイアウトなどに関する意見を市民等から聴取し、分析する。

a 聴取方法

受託者が対面方式による市民等への意見聴取を5回主催し、委託者がインターネットによるアンケートを1回実施する。なお、対面方式による

意見聴取のサンプル数及び日程、会場、内容等は別途協議により定めることとする。また、対面方式による市民等への意見聴取を実施する際にかかる施設の使用料、参加する市民への報酬、必要な備品、消耗品等の経費は、受託者の負担とする。

b 聴取する事項及び分析

受託者が主催した対面方式による市民等への意見聴取及び委託者が実施したインターネットによるアンケートのいずれも、聴取事項、聴取に必要な紙面デザイン案、その他必要な資料は、受託者が作成する。また、いずれの聴取結果も、受託者が分析し、分かりやすく示した報告書を作成し、報告する。報告書は、可能かつ必要な範囲で、年齢などの属性も含めたものとする。

(2) 業務実施要領

ア 作業工程の概要

一号あたりの作業工程は、概ね以下のとおりとする。

(ア) 編集・校正作業（全市版）

①打合せへの出席 ②取材（各種調査、インタビュー等）・写真撮影 ③原稿作成 ④レイアウト原稿（0校）作成 ⑤校正（0校、初校、再校、三校、色校、念校） ⑥校了

(イ) 編集・校正作業（各区版）

①原稿作成 ②初校作成 ③校正（初校、再校、三校） ④校了

※各区版については広報課とは別に、校正作業を各区（10区）の担当課（以下「区担当課」という。）がそれぞれ行う。

(ウ) 特集WEB版

（ア）の作業工程における⑥校了後、原稿作成及び（ア）②で撮影した写真のWEB版用を用意する。

(エ) 概要版

（ア）の作業工程における⑥校了後、特集及びクローズアップの概要版を作成する。

イ 作業工程の詳細

受託者は、次の作業を行うこととする。

(ア) 年間計画及び作業工程表の作成

別紙「標準制作日程表【別表1-1～1-3】」をもとに、広報課及び区担当課と協議のうえ、受託者が主な掲載記事などを記載した年間計画及び一号ごとの作業工程表を別途作成すること。なお、作成にあたっては市指定印刷製本業者と十分調整を行うこと。

入稿から納品まで、各号の作業工程表に従い行うこととし、本業務における作業対象範囲は、次のとおりとする。なお、次のa～cは、目安であり、

作業の進捗状況等により、柔軟に対応することとする。

a 特集・表紙 ※標準制作日程表【別表１－１】

令和８年５月号（令和８年５月１日発行）の三校提出（別表１－１の⑨）から、令和９年５月号（令和９年５月１日発行）の再校提出（別表１－１の⑦）までを行う。

b その他（全市版の特集・表紙以外） ※標準制作日程表【別表１－２】

令和８年５月号（令和８年５月１日発行）の三校提出（別表１－２の⑨）から、令和９年５月号（令和９年５月１日発行）の再校提出（別表１－２の⑦）までを行うこととする。

c 各区版 ※標準制作日程表【別表１－３】

令和８年５月号（令和８年５月１日発行）の最終校原稿提出（別表１－３の⑥）から、令和９年５月号（令和９年５月１日発行）の再校提出作業（別表１－３の④）までを行うこととする。

（イ）企画構成案の作成

受託者は、全市版の表紙・特集について、年間計画及び作業工程表を基に、編集方針に沿う形で、紙面の企画構成案を作成し、企画書を提出する。

（ウ）広報課との打合せ

受託者は、全市版の表紙・特集について、作成した企画構成案を基に、広報課や区担当課と紙面掲載内容等に関する打合せを行う。打合せは、一号完成までの間に必要数（概ね２回ないし３回）開催する場合があるので、受託者は各回とも全て出席する。なお、オンラインでの打ち合わせにも対応することとする。

（エ）取材・写真撮影の実施

受託者は、全市版について、打合せで決定した紙面の企画構成をもとに、必要な取材（担当課との打合せ、インターネットを活用した各種調査、著名人へのインタビュー等を含む）を行う。また、写真撮影については、表紙、特集は、受託者が手配したプロカメラマンが撮影を行う。

（オ）原稿の作成

a 全市版について

（a）表紙・特集は、受託者が原稿案を作成する。全市版のその他のページについては広報課が原稿案を作成する。

（b）レイアウト原稿（０稿）は、別に定める「市報さいたま編集ガイドライン」に沿って、受託者がDTPで編集して作成するものとする（DTPの仕様については別紙「DTP編集機器等仕様書」のとおり）。広報課は、必要に応じて、レイアウト、書体・色指定、見出し・イラスト等を受託者に作成させることができる。

（c）紙面デザイン・編集及び原稿の作成にあたっては、これらの業務を監督し、デザインコンセプトを企画・立案するアートディレクターを

置くこと。

- (d) 編集にあたっては、色弱者への配慮を含め、ユニバーサルデザインに配慮することとする。

b 区版について

- (a) 区担当課が原稿案を作成する。
- (b) 初稿は、受託者がDTPで編集して作成するものとする（DTPの仕様については別紙「DTP編集機器等仕様書」のとおり）。区担当課は、必要に応じて、レイアウト、書体・色指定、見出し・イラスト等を受託者に作成させることができる。
- (c) 編集にあたっては、色弱者への配慮を含め、ユニバーサルデザインに配慮することとする。

ウ 原稿の入稿と校正

原稿の入稿と校正については、別紙「標準制作日程表【別表1-1～1-3】」をもとに行うこと。原稿案の受け渡しは、受託者が定めた業務に精通した担当者が、本文、表（グラフを含む）・イラスト・地図、写真等のいずれも電子データにより行う。なお、オンラインでの入稿、校正、データの受け渡しを原則とし、受託者はオンライン入稿及びオンライン校正システムを用意することとする（システムの仕様については、別紙「オンライン入稿システム及びオンライン校正システム仕様書」のとおり）。また、委託者がオンラインでの対応では不足があるとした場合には、受託者は、広報課又は区担当課に来庁し、対応するものとする。

- (ア) 受託者は、全体の業務の責任者と別に、各段階の校正について、校正者を置くこと。
- (イ) 受託者は、全市版については広報課に原稿のPDF及び Adobe InDesignデータ、各区版については区担当課に原稿のPDFデータを作成し、広報課及び区担当課から受け取った原稿案等とともに、指定した日時までに広報課及び区担当課に提出すること。
- (ウ) 広報課及び区担当課の都合により、校正の途中でレイアウト・見出し・記事・写真などの変更があった場合は、迅速に対応すること。また、緊急に内容変更が必要となった時は、最終校までの校正も考慮すること。
- (エ) 全市版の三校の修正後、全市版と区版（校了データ）を、市指定印刷業者に提出する。提出にあたっては、事前にデータ形式や受け渡し方法などを、市指定印刷業者と十分調整を行うこと。
- (オ) 色校正は、市指定印刷業者が広報課に提出する色刷りした校正紙を、広報課と受託者双方が、色調、文字化け、汚れなどをチェックする。なお、修正が必要な場合は、受託者が速やかに修正を行い、問題がないことを広報課が確認したうえで、市指定印刷業者に提出する。
- (カ) 念校は、原則として、広報課が市指定印刷業者の校正室に出向いて行う。

受託者は、連絡が取れる状態を整えておき、内容修正の必要が生じた場合には、受託者が速やかに修正し、市指定印刷業者に提出する。

(キ) 校正は責了とせず、校了まで何校でも行うことができるものとする。

(ク) 受託者は、必要に応じて市指定印刷業者での刷り出しに立会うこととする。

#### エ イラストの作成

受託者は、表・図・グラフ・ロゴ・イラスト・略地図などを作成し、広報課及び区担当課にデータで納品すること。また、委託者が認める場合は、著作権処理がされた既製のイラストなども使用できることとする。

#### オ 成果品の提出

##### (ア) 広報課への提出

「市報さいたま」の印刷用・ホームページ用、特集のWEB版用、概要版用として、発行月の前月20日までに、次のデータをDVD-Rに保存して、2部提出すること。なお、提出後に広報課からデータの修正を依頼された場合はそれに応じること。

##### a 印刷用・ホームページ用

(a) Adobe InDesignデータ

(b) PDFデータ

(c) デジタルブックに変換したデータ

※全市版は一括版((b)・(c))と、コーナー別のもの((a)・(b))とする。

※区版は区ごとにフォルダで分け、一括版((a)・(b))と、表紙(1ページ)、2～3ページ、4～5ページに分割したもの((b))とする。また、PDFデータについては次のとおりとする。

※ファイル名は各ページがわかる名称にすること。

※全市版の一括版は高画質のデータ(50MBを超えないもの)と、画質を落としたデータ(20MBを超えないもの)の双方を提出すること。その他、コーナー別、区版についても同等の画質で作成すること。

※216mm×303mmのサイズでトンボ無し(A4正寸210mm×297mmに四方3mmの裁ち落とし)とすること。

##### b 特集WEB版用

(a) 原稿データ(形式: Word)

(b) 画像データ(形式: PNG)

##### c 概要版

画像データ(形式: PNG、サイズ: 3,000×920pix、1,920×1,080pix)

※サイズは2種類提出すること。

##### (イ) 区担当課への提出

「市報さいたま」各区版の印刷用・ホームページ用として、発行月の前月20日までに、次のデータをDVD-Rに保存して、1部提出すること。

a PDFデータ

b 各区版の表紙画像（形式：GIF）

※PDFデータの形式等については、「6（2）業務実施要領オ（ア）」と同様とする。

カ 電子配信の対応

受託者は、多言語に対応したスマートフォン向けアプリにおいて、「市報さいたま」全市版を発行月に電子配信すること。また、同アプリによる閲覧数などを広報課へ四半期ごとに報告すること。なお、同アプリの導入、維持管理に係る経費は受託者の負担とする。

キ 緊急時の対応

緊急時の対応について、迅速かつ柔軟な対応をし、受託者が1時間以内に広報課と協議できる体制を整えるものとする。

ク その他の業務

上記業務のほか、必要な業務について、受託者は、広報課及び区担当課と協議のうえ業務を遂行することとする。

ケ 業務の責任者

- （ア）業務を適正に履行するために、責任者を一人選任する。なお、責任者は、業務内容及び状況等を十分把握し、指揮監督し、常に広報課と連絡が取れる体制をとること。
- （イ）責任者は、業務従事者の勤務状況及び広報課・区担当課とのやり取りを把握し、逐次作業管理及び進捗管理を行い、業務の向上に努めること。
- （ウ）責任者は、本業務に関する調査を広報課から求められた場合、速やかに対応し、その結果を委託者に報告すること。

コ 書類の提出

受託者は、契約締結後、本委託に関する次の書類を広報課に提出する。

- （ア）業務体系が確認できる組織体制図
- （イ）本業務に係る責任者とその連絡先及び業務ごとの担当者並びに予定技術者と各々の連絡先
- （ウ）情報セキュリティに係る各責任者と連絡先（様式は担当課が指定する）
- （エ）作業管理及び進捗管理表（毎月）

サ 負担区分

業務上、必要な備品、消耗品等並びに当然実施しなければならないものに係る経費等は、受託者の負担とする。

シ 著作権等

- （ア）本業務委託による成果物（既製のイラストを除く、本委託業務により作成した紙面デザイン、イラスト、図表等）に対する一切の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）は、市に帰属するものとする。
- （イ）事業者は、成果物について著作者人格権を行使しないこと。



#### ス 著作権侵害防止

作成にあたっては、他の刊行物からの無断転載等著作権の侵害になるような行為をしないこと。転載等を行う場合は、著作権の帰属について確認し、広報紙及びホームページへの掲載について、その利用許諾等適正な手続きをとること。

#### セ 引き継ぎ

(ア) 受託者は、本業務の開始時に本業務を他者から引き継ぐ必要がある場合には、円滑に引き継ぎを行うこと。

(イ) 受託者は、本業務の終了日までに本業務を他者へ引き継ぐ必要がある場合には、各種データの引き渡し等、必要な措置を講じ、円滑に本業務の引き継ぎを行うこと。

#### ソ 契約に関する条件等

(ア) 広報課及び区担当課とのやり取りはすべて日本語で行うこと。

(イ) 受託者は、「さいたま市業務委託契約基準約款」第5条の規定に基づき、業務の一部を委託する場合は、再委託先ごとに業務内容一部委任承諾願を提出し、事前に委託者の承諾を得なければならない。

(ウ) 業務内容一部委任承諾願の提出に際しては、再委託先の概要及びその体制と責任者並びに再委託先における工程等を確認できる資料を添付すること。

(エ) 受託者は、本業務を行うにあたり、資産情報（個人情報を含む）の取扱い等については、別紙「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(オ) 受託者は、上記（１）から（４）の他、委託者の依頼に基づく業務については協議による。

(カ) 本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項として、業務履行の範囲に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し、取り決めるものとする。

### 7 完了報告

業務完了報告書を委託者に提出し、業務の完了検査を受けることとする。

### 8 一般事項

- (１) 受託者は契約締結後、業務の責任者及び組織体制を委託者に提出する。
- (２) 受託者は、各業務に必要な消耗品等を負担する。
- (３) 受託者は、業務上知り得た委託者の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。
- (４) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。

- (5) 受託者は、業務上知り得た個人情報の取り扱いについては十分注意すること。
- (6) 受託者は、上記(1)から(5)までの他、次の業務を行う。
  - ア 業務上必要な他の委託業者や施設関係者との連絡調整
  - イ 業務履行確認検査の立会い及びその準備
- (7) 受託者は、上記(1)から(6)の他、委託者の依頼に基づく業務については協議による。
- (8) 本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「さいたま市契約規則」、「さいたま市業務委託契約基準約款及び別記・情報セキュリティ特記事項」の規定を遵守することとする。
- (9) 仕様書については、本要求水準書に従って受託者が作成し委託者へ提出した企画提案書を基に、委託者と受託者の協議の上で作成する。

## 9 備考

地方自治法第234条の3に基づく、長期継続契約により契約を締結する。

なお、本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項として、業務履行の範囲に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し、取り決めるものとする。

# オンライン入稿システム及びオンライン校正システム仕様書

## 1. システムの目的

市報さいたま全市版及び区版における原稿入稿および校正業務について、オンライン入稿システム及びオンライン校正システムを使用することで、情報共有の迅速化、ヒューマンエラーの削減、委託者・受託者双方の事務負担量を軽減する。

## 2. 対象業務と想定利用者

### (1) 対象業務

- ア 市報さいたま全市版の原稿入稿業務
- イ 市報さいたま全市版及び区版の校正業務

### (2) 想定利用者

市職員及び受託者

## 3. システムの概要と要件

### (1) 市報オンライン入稿システム

#### ア システムの概要

市報オンライン入稿システムは、市職員がインターネットを通じて市報さいたま全市版の入稿ができるものとする。また、市職員が、特別な操作説明を要せず直感的に操作できる画面構成とし、次の機能を有するものとする。

#### イ 入稿フォーマット

次の(ア)～(ウ)のカテゴリごとに入稿フォーマットを作成すること。なお、各フォーマットは市報さいたまに掲載される項目等の内容を踏まえて作成すること。

- (ア) トピックス（お知らせ・募集）
- (イ) 情報掲示板（催し・講座・スポーツ）
- (ウ) 主な施設等からのお知らせ

#### ウ 入稿機能

- (ア) 文章（テキスト）、画像及び表の入稿が可能であること。
- (イ) 各要素について、利用者が画面操作により、文章・画像及び表の追加・削除を任意に行えるフォーマットとする。
- (ウ) 記号や装飾文字等、テキストのみでは表現できないものを変換する機能を有すること。なお、具体的な記号や装飾文字については、市報さいたまを参照すること。
- (エ) 入稿した原稿について、画面上で内容を確認できるプレビュー機能を有すること。
- (オ) 入稿原稿を保存し、承認できる機能を有すること。
- (カ) 入稿した原稿を複写・再利用できる機能を有すること。

#### エ 権限管理

- (ア) 原則として市の全部門に対し、個別のアクセス権限を付与できるものとする。また、複数の利用者の同時アクセス及び同時入稿に対応でき、同時アクセス時においても、市の通常業務に支障を及ぼさない通信量となるよう配慮する。
- (イ) アカウントごとに、入稿のみ可能な権限、承認が可能な権限を個別に設定できること。

## (2) 市報オンライン校正システム

### ア システムの概要

市報オンライン校正システムは、市職員がインターネットを通じて市報さいたま全市版及び区版の全ての記事を校正できるものとし、次の機能を有するものとする。

### イ 校正機能

- (ア)全市版及び各区版に分けて校正が可能であること。
- (イ)校正箇所を指定し、修正原稿や画像を指示できること。
- (ウ)校正の履歴及び校正を行ったアカウントが確認できること。
- (エ)校正の進捗状況について、画面上で確認できる機能を有すること。

### ウ 出力・比較機能

- (ア)校正した内容を PDF で出力できること。
- (イ)PDF 出力にあたっては、校正指示（注釈）を記載したもの及び記載していないものを選択できること。
- (ウ)2 回目以降の校正時に、過去の校正指示と当該校正内容を画面上で比較・確認できること。

### エ 権限管理

- (ア)原則として市の全部門に対し、個別のアクセス権限を付与できるものとする。また、複数の利用者の同時アクセス及び同時校正に対応でき、同時アクセス時においても、市の通常業務に支障を及ぼさない通信量となるよう配慮する。
- (イ)発行号によっては、必要な部門以外にアクセス制限をかけられること。
- (ウ)アカウントごとに、校正のみ可能な権限、承認が可能な権限を個別に設定できること。また、必要に応じて閲覧機能のみを有するアカウントも付与すること。

## (3) 共通要件

### ア セキュリティ

- (ア)サーバー及びシステムへのアクセスについては、利用者のみに限定したセキュリティ対策を実施すること。
- (イ)追加で市が求めるセキュリティ対策が必要な場合は、双方協議の上、適宜対応すること。
- (ウ)管轄裁判所は国内とし、取り扱う情報資産に対して国内法が適用されること。

### イ サーバー要件（書き換え例）

- (ア)システムを運用するサーバーは受託者が手配するものとする。
- (イ)契約期間内の運用に耐えうる十分な容量を確保すること。
- (ウ)クラウドサービス等の障害により情報資産が滅失することを防ぐため、バックアップ設計とすること。

## 4. 作業工程の概要

一号あたりの作業工程は、概ね以下のとおりとする。

- (1) 市職員がオンライン入稿システムを利用し、原稿を作成・保存する。
- (2) 承認権限を有する委託者が、入稿された原稿を確認・承認した後、入稿する。
- (3) 受託者が入稿された原稿を確認し、紙面の作成を行う。

- (4) 市職員がオンライン校正システムを利用し、校正指示を行う。
- (5) 承認権限を有する委託者が、校正された原稿を確認・承認する。
- (6) 受託者が承認された校正指示に基づき修正を行う。
- (7) (4)～(6)を繰り返し、校了とする。

## 5. 運用・導入支援

システム運用開始前に、市職員向けの利用マニュアルを納品すること。また、必要に応じて市職員に対する説明会を実施すること。

# DTP編集機器等仕様書

OS	Windows 10 Pro (64bit)
----	------------------------

ソフトウェア	Adobe InDesign CC
	Adobe Illustrator CC
	Adobe Photoshop CC
	Microsoft 365

フォント	MORISAWA Passport Opentypeフォント
	FONTWORKS LETS イワタ Opentypeフォント

※市の端末の入れ替え等により、OS、ソフトウェアなどが変更となる場合があります。

「市報さいたま」全市版標準制作日程表（特集・表紙）

No.	日 程	作業内容		
		市広報課		受託者
		特集・表紙 ※(ア)、(イ)		
①	発行月の前々月の1日頃	広報課、担当部署、受託者による打ち合わせ		
②	①の5日後	ラフ案 校正	⇐	ラフ案提出 (PDFデータ ※以下同様)
③	②の3日後（10時）	ラフ案 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
④	—	立ち合い		取材・撮影
⑤	③の7日後（10時）	初校 校正	⇐	初校 原稿提出
⑥	⑤の3日後（10時）	初校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
⑦	⑥の2日後（10時）	再校 校正	⇐	再校 原稿提出
⑧	⑦の2日後（10時）	再校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
⑨	⑧の2日後（11時～14時）	修正箇所の確認	⇐ ➡	データ修正・送付（市の確認後、市指定印刷業者に送付） ※併せて校正紙等に出力したものを3部提出
⑩	⑨の3日後（10時～14時） ※16時市指定印刷業者戻し	色校校正紙確認（必要に応じて修正指示・確認）	⇐ ➡	市指定印刷業者が出力する色校校正紙の確認 ※色、文字、レイアウト、写真の差し替え等についての変更は、迅速に対処すること
⑪	⑩の翌日	念校（必要に応じて修正指示・確認）、校了	⇐ ➡	※色、文字、レイアウト、写真の差し替え等についての変更は、迅速に対処すること
⑫	発行月の前月20日頃		⇐	納品
⑬	発行日	毎月1日発行（1日を含む5日前から配布開始）		

※「作業内容」の見出しにある()内のカタカナは、「令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務要求水準書」の「6業務内容及び周期（1）「市報さいたま」の概要ア体裁」を参照。

※原稿案の提供から納品日の間に土・日曜日、祝日、年末年始等がある場合は、その日数を除く。

※イラスト、写真は⑦以降も随時に依頼する。

※日程は、あくまで目安とし、詳細は委託者と協議のうえ、決定すること。なお、令和9年1月号及び4月号は、配布開始日が通常と異なるため、委託者が指定した日に納品する。

## 「市報さいたま」全市版標準制作日程表（その他）

No.	日 程	作業内容		
		市広報課		受託者
		クローズアップ、トピックス、情報掲示板ほか ※(ウ)、(エ)、(オ)、(カ)、(キ)、(ク)、(ケ)、(コ)		
①	発行月の前々月の 5日頃	原稿案提出	➡	レイアウト原稿（0校）作成 ※編集マニュアルあり
②	①の5日後（10時）	0校 校正	↔	0校 原稿提出
③	②の3日後（10時）	0校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
④	③の2日後（10時）	初校 校正	↔	初校 原稿提出
⑤		イラスト作成・写真依頼	➡	イラスト作成、写真手配
⑥	④の4日後（10時）	初校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
⑦	⑥の2日後（10時）	再校 校正	↔	再校 原稿提出
⑧	⑦の4日後（10時）	再校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
⑨	⑧の1日後（10時）	三校 校正	↔	三校 原稿提出
⑩	⑨の2日後（13時）	三校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
⑪	⑩の1日後（11時～14時）	修正箇所の確認	↔ ➡	データ修正・送付（市の確認後、市指定印刷業者に送付） ※併せて校正紙等に出したものを3部提出
⑫	⑪の3日後（10時～14時） ※16時市指定印刷業者戻し	色校校正紙確認（必要に応じて修正指示・確認）	↔ ➡	市指定印刷業者が出力する色校校正紙の確認 ※色、文字、レイアウト、写真の差し替え等についての変更は、迅速に対処すること
⑬	⑫の翌日	念校（必要に応じて修正指示・確認）、校了	↔ ➡	※色、文字、レイアウト、写真の差し替え等についての変更は、迅速に対処すること
⑭	発行月の前月20日頃		↔	納品
⑮	発行日	毎月1日発行（1日を含む5日前から配布開始）		

※「作業内容」の見出しにある()内のカタカナは、「令和8年度さいたま市「市報さいたま」企画編集業務要求水準書」の「6 業務内容及び周期（1）「市報さいたま」の概要ア体裁」を参照。

※原稿案の提供から納品日の間に土・日曜日、祝日、年末年始等がある場合は、その日数を除く。

※イラスト、写真は⑥以降も随時に依頼する。

※日程は、あくまで目安とし、詳細は委託者と協議のうえ、決定すること。なお、令和9年1月号及び4月号は、配布開始日が通常と異なるため、委託者が指定した日に納品する。



「市報さいたま」区版標準制作日程表

No.	日 程	作業内容		
		区担当課		受託者
①	発行月の前々月の10日頃	原稿案提出	➡	初校 原稿作成
②	①の4日後	初校 校正	↔	初校 原稿提出 ※併せて校正紙等に出力した各区版を3部提出
③	②の4日後	初校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
④	③の2日後	再校 校正	↔	再校 原稿提出
⑤	④の3日後	再校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
⑥	⑤の2日後	最終校 校正	↔	最終校 原稿提出 ※併せて校正紙等に出力した各区版を3部提出
⑦	⑥の2日後（16時）	最終校 赤字訂正、戻し	➡	原稿修正
⑧	⑦の翌日 （発行月の前月5日頃）		↔	校了原稿提出 ※併せて校正紙等に出力した各区版を3部提出
⑨	発行月の前月20日頃		↔	納品

※原稿案の提出から納品日の間に土・日曜日、祝日、年末年始等がある場合は、その日数を除く。

※イラストは、②以降も随時に依頼する。

※日程は、あくまで目安とし、詳細は広報課及び各区担当課と協議のうえ、決定すること。なお、令和9年1月号及び4月号は、配布開始日が通常と異なるため、委託者が指定した日に納品する。

市報さいたま月別ページ数見込み（表） 32P、36P

発行号	ページ数		
	全市版	各区版	計
令和8年5月号	31P	5P	36P
令和8年6月号	31P	5P	36P
令和8年7月号	31P	5P	36P
令和8年8月号	31P	5P	36P
令和8年9月号	31P	5P	36P
令和8年10月号	31P	5P	36P
令和8年11月号	31P	5P	36P
令和8年12月号	31P	5P	36P
令和9年1月号	31P	5P	36P
令和9年2月号	27P	5P	32P
令和9年3月号	27P	5P	32P
令和9年4月号	27P	5P	32P

※ページ数は予定であり、32ページにする号は協議の上決定することとします。  
なお、32ページの号の発行は年度3回を予定しています。