

仕 様 書

1 件 名 さいたま市議会だより企画編集・印刷製本業務

2 事業趣旨

市議会広報紙「市議会だよりさいたま」の発行については、市民と市議会のよりよい関係づくりに寄与することを目的に、市民ニーズや市民との双方向性を意識した紙面づくりを行い、本市議会が標榜する「開かれた議会」「市民に身近な議会」を実現するための一助とする。

また、紙面の企画編集から印刷製本に至るまでの一連の業務を委託することで、民間企業の持つノウハウ・技術を効率的かつ最大限に活用した紙面づくりを進める。

3 業務内容

本市議会が毎定例会終了後に発行する市議会広報紙「市議会だよりさいたま」について、以下に記す編集方針に基づき、企画編集及び印刷製本、それらに付随する一切の業務を行う。

4 履行場所 さいたま市浦和区常盤 6 丁目 4 番 4 号外

5 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

6 発行回数と時期

年度 4 回、各定例会終了後、概ね 1 か月から 1 か月半の間に発行する。

7 各号発行予定

No. 1 0 7 (令和 8 年 5 月 1 日発行： 2 月定例会号) ※校正作業から

No. 1 0 8 (令和 8 年 8 月 1 日発行： 6 月定例会号)

No. 1 0 9 (令和 8 年 1 2 月 1 日発行： 9 月定例会号)

No. 1 1 0 (令和 9 年 2 月 1 日発行： 1 2 月定例会号)

No. 1 1 1 (令和 9 年 5 月 1 日発行： 2 月定例会号) ※企画編集作業まで

8 発行部数 予定数量 2, 6 9 0, 4 0 0 部 (6 7 2, 6 0 0 部×4 回)

9 編集方針

さいたま市議会の意思や活動状況等を分かりやすく市民に伝えとともに、市民が知りたい市議会の情報を的確に把握し、それに応えることにより、市民一人ひとりが市議会への関心を高めることにつながる広報紙とする。

また、市民が手に取り読みたくなる広報紙とするために、市民ニーズに即した特集ページ等を毎号企画するとともに、内容はできる限り平易にし、イラストや写真を多用した上で、紙面レイアウト等に工夫を凝らし、見やすく、分かりやすく、親しみやすい紙面構成とする。

10 体 裁

- (1) 版型及び形状 A 4 判（2 つ折り）
- (2) ページ数 1 2 頁
- (3) 紙 質 上質紙、5 5 . 0 k g（四六判換算）
- (4) 印 刷 オフセット印刷（使用インキは植物油インキ）による 4 色刷り。

11 作業工程

一号当たりの作業工程は、概ね以下のとおりとする。

- ①編集会議出席 ②取材（各種調査、インタビュー等）・写真撮影 ③文章原稿作成
- ④レイアウト原稿作成 ⑤校正（1 校、2 校、3 校、色校 2 回） ⑥印刷
- ⑦製本 ⑧納品

※上記③、④で受託者が作成した案は、随時委託者へ確認し、適宜修正を行うこととする。

それら作業ののち、全頁揃った時点で⑤へ移行するものとする。

※上記⑤について、場合により念校が有り。なお、色校は完成品と同一の紙を使用すること。

12 業務実施要領

(1) 年間計画及び作業工程表の作成

受託者は、委託者と協議の上、年間計画及び一号ごとの作業工程表を作成する。

なお、本業務における作業対象範囲は、令和 8 年 5 月 1 日発行号（No.1 0 7）の校正作業（色校）から、翌年度発行となる、令和 9 年 5 月 1 日発行号（No.1 1 1）に係る企画編集作業までとする。

(2) 企画構成案の作成

受託者は、年間計画及び作業工程表を基に、編集方針に沿う形で、表紙、特集ページをはじめとした紙面の企画構成案を作成する。

(3) 委託者との打合せ（編集会議）

作成した企画構成案を基に、委託者と紙面掲載内容等に関する打合せ（編集会議）を行う。

編集会議は、一号完成までの間に必要数（概ね 1 回ないし 2 回）開催するので、受託者は各回とも全て出席する。

(4) 取材・写真撮影の実施

受託者は、編集会議で決定した紙面の企画構成を基に、必要な取材（著名人へのインタビュー等）及び写真撮影を行う。ただし、内容上、受託者のみで実施することが困難な場合は、委託者の随行もしくは委託者による写真、資料の提供等の対応を行う。なお、上記取材（著名人へのインタビューの謝礼等）及び写真撮影に要する全ての経費は、受託者の負担とする。

(5) 文章原稿の作成

文章原稿の作成は、原則として受託者が行う。ただし、掲載する記事の性格上、受託者のみで作成が困難な場合は、委託者が参考となる資料の作成または調達を行い、受託者に提供する。

(6) 紙面のデザイン・編集及びレイアウト原稿の作成

紙面デザイン、表紙イラストや使用する文字・書体等は、現行広報紙のものを継承し、作成することを基本とする。表紙イラストについては、受託者と委託者で協議の上、決定するとともに、

円滑に移行できるよう、検討案を作成し委託者と調整すること。また、表紙以外で使用するイラストは、委託者から提供されたものを除き、原則、受託者が作成するものとする。

紙面デザイン・編集及びレイアウト原稿の作成に当たっては、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。

なお、編集に当たっては、ユニバーサルデザインに配慮することとし、紙面デザイン等を大幅に変更する場合は、受託者と委託者で協議の上、さいたま市議会広報編集委員会に諮り、これを決定する。

(7) 各種データ等の受け渡し

受託者は、編集過程において必要な資料や写真、原稿等、大容量データの受け渡しが可能なファイルサーバーを用意すること。ファイルサーバーはIDとパスワードによりログインできるものとし、セキュリティ対策を講じること。

(8) ホームページ用データの提出

作成した広報紙のデータは、PDF及びPNG形式でCD-R等に保存し、その都度、委託者に提出（1部）することとする。

(9) その他の業務

その他の業務について、受託者は、委託者の指示に基づき業務を遂行することとする。

13 さいたま市議会広報編集委員会への出席

受託者は、委託者の指示に基づき、必要に応じてさいたま市議会広報編集委員会に出席し、当該号に関する企画構成案等の説明を行う。また、その際に、紙面掲載内容等に関する委員の意見・要望等を聴取し、成果物への反映に努める。

14 納期・納品

- (1) 受託者は、原則として、発行日の25日前までに、校正済み3校のデータをCD-R等に保存し委託者に納品する。ただし、2月定例会号（No. 111）のデータ納品については、令和9年3月31日までとする。
- (2) 受託者は、原則として、発行日の15日前までに、印刷した広報紙を委託者が指定する場所に納品する。なお、納品に当たっては、250部を1梱包とすること。

15 各業務の責任者

- (1) 業務を適正に履行するために、業務（企画編集及び印刷製本）ごとに責任者を一人選任するとともに、両業務を統括する総括責任者を一人選任する。なお、総括責任者は、業務内容及び状況等を十分把握し、指揮監督し、常に委託者と連絡が取れる体制をとること。また、総括責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めること。
- (2) 総括責任者と各業務責任者との連絡体制を確立し、確実に業務を履行すること。
- (3) 総括責任者は、本業務に関する調査を委託者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。

16 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委託者に提出する。

ア 業務体系が確認できる組織体制図

イ 本業務に係る総括責任者、業務ごとの実施責任者及び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（様式は委託者が指定する）

17 支払の時期及び方法

年度5回の部分払いとする。時期は、各号印刷完了後とするが、2月定例会号（No. 1 1 1）については、企画編集作業終了後の支払とする。

18 その他

- (1) 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。
- (2) 本業務委託による成果物の著作権等の知的財産権は、さいたま市に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、本業務を行うに当たり、「さいたま市業務委託契約基準約款」及び「情報セキュリティ特記事項」を遵守するとともに、環境への負荷軽減に努めること。
- (4) 受託者は、業務の実施に当たって、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、本業務を他者へ引き継ぐ必要がある場合には、各種データの引渡し等の必要な措置を講じ、円滑に本業務の引継ぎを行うこと。
- (6) 受託者は、業務を履行するに当たり、市民の人権の尊重を基本とするとともに、業務従事者に対し、人権に関する研修や啓発を実施するよう努めることとする。
- (7) 業務の実施に必要な事項で、本仕様書に記載のないものについて、又は業務内容に疑義が生じた場合については、委託者と受託者の協議により取り決めることとする。