

別紙 委託内容詳細

1 委託内容

「広報とくしま」版下作成、校正、印刷、原稿作成・取材・写真撮影等広報紙作成に係る業務

2 「広報とくしま」版下作成

(1) 版下作成

レイアウト決定後、イラスト・図の作成、写真の加工、レイアウトの変更、リライト等を行い、作成した紙面を広報広聴課へ提出し、広報広聴課の校正を受ける。

(2) 校正

通常3回。原則として初校、再校、色校。ただし、校正の内容や状況により、各校正の間に軽易な校正を依頼する場合がある。

広報広聴課が手書きで校正した紙面を受託者へ渡した後、受託者は修正し、同課へ印刷物を納入する。校正は、特に受託者は責任を持って行う。

- ・色校正（4ページ建）は広報広聴課納入前日に実施（午前中）
- ・色校正（8ページ建）は広報広聴課納入2日前に実施（午後2時まで）

初校作成途中に、「緊急で別の記事を挿入することになった」等、やむを得ない事情により基本スケジュールに変更が出た場合に、初校や再校の原稿の戻し期限を変更する等の対応をすること。なお、毎号ごとに校正等の納品スケジュールを提出すること。

(3) 入稿期限

広報広聴課が作成した原稿（テキストデータや写真）を受託者へ渡す日は、発行日の20～25日前とする。ただし、掲載する記事の内容によってはこの限りではない。また、記事の内容等により原稿の大きな変更や差し替えを行う場合がある。受託者が作成した紙面を広報広聴課へ提出する日は、発行日の10～15日前とする。

3 印刷

(1) 発行期間・発行日

令和元年7月15日号から令和2年4月1日号まで。

毎月2回、1日と15日に発行。

(2) 規格

ア タブロイド判

1日号は4ページ建、15日号は8ページ建。ただし、4月1日号は8ページ建。

イ 印刷

1日号、15日号とも全ページカラー。

ウ インク

環境保護に配慮されたインクを使用

エ 紙質

中性紙（再生紙を使用）

古紙パルプ配合率70%（R70）程度以上

白色度70%程度 53.5kg

オ 活字

本文14Q文字を使用

(3) 数量

1,764,000部

内訳 4ページ建 98,000×8回=784,000

8ページ建 98,000×10回=980,000

※10部単位で増減する場合あり

※1月1日号、4月1日号は増刷する

(4) 納入期限及び場所

ア 発行日の2日前までに、別添の各新聞販売店に納入する。なお、各新聞販売店への納入数量は、新聞購読者数の増減により変更がある。

イ 納入残部数については、発行日の2業務日前の午前中に広報広聴課に納入する。

(5) 納品

完成した紙面のデジタルデータ（PDF形式で全面と紙面別で納入）及びテキスト、写真、イラスト等を納入期限までに納入する。紙面については、PDF形式のものに加え、Adobe InDesignで編集可能な電子データを納入する。なお、点字版広報や市ホームページ音声読み上げのためにテキストデータは、別紙「広報とくしまテキストデータの変換ガイド」に沿って変換してください。

4 取材・原稿作成・写真撮影

(1) 取材・原稿作成

ア 15日号1面メインの作成

15日号1面上部に掲載しているメイン記事の作成については、市が指示するイベントや行事を取材し、撮影後、原稿を作成する。

イ 15日号1面「シティイベントトピックス」の作成

15日号1面下部に掲載している「シティイベントトピックス」の作成については、市が指示するイベントや行事（1カ月につき4点程度）を取材し、撮影後、原稿を作成する。

ウ 15日号8面連載コーナーの作成

15日号8面に掲載する連載コーナーの作成については、市が指示するテーマに基づき取材（写真撮影を含む。）し、原稿を作成する。

エ ア及びイについては、作成を依頼しない場合もある。

(2) 写真撮影

ア イベントや行事等の参加者・来場者等に対して広報紙作成を含む本市の広報媒体等で使用するための撮影である旨を説明し、許可を得なければならない。

イ 広報広聴課からの広報紙掲載に関する臨時的・突発的な取材や写真撮影の依頼などに対応する。