

仕様書

本仕様書は、川崎町広報かわさき制作業務を一括して委託するにあたり、事業者において必須とする事項を定めるものとする。企画提案書等は、本仕様書を踏まえ作成を行うこととする。

1. 業務名称

川崎町広報かわさき制作業務委託

2. 事業趣旨

川崎町では、町民への情報提供と町民・行政相互のコミュニケーションを図る手段として広報かわさき（以下「広報紙」という。）を発行しており、町の施策や行政サービス、町主催事業・イベント、防災情報、教育・啓発情報等のほか、町の魅力や町民・団体等の地域活動、その他生活に必要なさまざまな情報を届けることで、町民生活の向上や町政への理解・参加意欲の向上、シビックプライドの醸成を図っている。これらの目的を達成するためには、興味・関心を持って広報紙を読んでもらい、理解を深めてもらうことが必要不可欠である。そこで、広報紙の作成に必要な、企画・取材・撮影の一部・編集・デザイン・レイアウト・校正・印刷・製本・納品までの一連の業務を委託することで、民間企業が持っている専門性・技術力・発想力を最大限に活用し「読みたくなる魅力的な広報紙」、「情報が伝わる広報紙」を作成する。

3. 委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

4. 履行場所

川崎町役場、受託者の所在地及び川崎町が指定する場所

5. 広報紙の規格

(1) 発行回数 33回

令和8年度 令和8年8月号～令和9年4月号を発行（9回）

令和9年度 令和9年5月号～令和10年4月号を発行（12回）

令和10年度 令和10年5月号～令和11年4月号を発行（12回）

(2) 判型 A4判

(3) ページ数 年間252ページ以内

（令和8年度は192ページ以内）

- (4) 印刷色 全面フルカラー
- (5) 印刷部数 発行1回につき6,400部以内
- (6) 紙質 シルバーダイヤ44.5kgまたは同等品以上
- (7) 製本 右綴じ・綴じ穴なし及び2穴の両方に対応できること
- (8) 発行スケジュール

【別紙1】のとおり。なお、令和9年度及び令和10年度の広報発行スケジュールは、町と受託者で協議の上、令和8年度のスケジュールに準じて決定する。

6. 契約上限額 金44,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

7. 制作業務の流れ

受託者は、次の業務遂行にあたり、川崎町企画情報課と協議のうえ承認を得なければならない。

(1) 原稿の受付

川崎町担当課（以下、担当課）は、【別紙1】の原稿締切日までに受託者が指定する宛先に電子メールで原稿データを提出する。この時、受託者は事前に提供された年間計画と提出された原稿データを突合し、未提出の記事がある場合は担当課に電話連絡をすること。受託者は、原稿の内容及び量、掲載時期等を精査し、川崎町企画情報課（以下、企画情報課）と調整を図った上で割付を行う。原稿は、Word、Excel、PDFなどの文字がデータで取り出せるものを基本とするが、完全データ入稿の場合や、手書き、前回誌面のコピーなど、文字がデータで取り出せないものの場合も含むものとする。写真・画像データの形式はJPEGファイルまたはPNGファイル、PDFファイル、PSDファイルとする。

(2) 割付、取材及び川崎町と受託者との打ち合わせ

ア 割付及び打ち合わせ

受託者は、原稿締切後に割付を行い、企画情報課に提出し協議を行う。また、臨時的・突発的に協議をする必要が生じた場合には、企画情報課の求めに迅速に対応するものとする。協議は原則、電話及び電子メールで行うものとし、内容に応じて対面・オンラインの方法で行うものとする。

イ 取材及び打ち合わせ

取材とは、記事作成、写真撮影、動画収録が含まれ、特集記事については原則受託者が行い、特集記事以外の記事については記事作成、年60回程度の写真撮影及び動画収録を行う。取材先は町内を基本とし、場合によっては町外（県外）への取材も行う。取材にあたっては、企画情報課及び担当課と事前に入念な協議を行い、取材先との日程調整と当日の取材は受託者が行う。取材時には、川崎町の広報紙制作のための取材であることが明確に判るよう、企画情報課が提供する身分証明書及び腕章を着用することとす

る。取材時の費用（交通費その他）は受託者の負担とする。なお、取材の内容や場所、時期等を考慮して川崎町と受託者で協議し、受託者または企画情報課及び担当課が取材を行うなど、双方で柔軟に対応する。

(3) 編集・デザイン

ア 受託者は、編集及びデザインを自らのアイデアで行うものとする。企画情報課及び担当課と受託者で打ち合わせを行い、デザインや原稿内容についても積極的に提案を行うこと。

イ 編集作業は、Adobe社InDesignまたは同等以上の編集作業が可能なソフトを基本とし、画像処理、イラスト作成は必要なアプリケーションを使用する。文字は、モリサワ ユニバーサルデザイン書体（UD書体）「フォントフォーマット：OpenType、文字セット:Adobe-Japan1-6[Pr6N]」に収録されているフォント（UD黎ミン、UD新丸ゴ、UD新ゴ）または同等品を使用する。書体及び級数は指示する。題字、見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りではない。

ウ 情報への興味を持たせる広報紙（紙面構成やデザインの工夫、情報の主題の明確化）及び、読みやすく分かりやすい広報紙（概ね中学生以上が内容を理解できる内容、文字数、文字サイズ、フォント、色使いなどを考慮する）の作成に努めること。

エ 編集にあたっては、共同通信社「記者ハンドブック」及び学陽書房「令和時代の公用文書き方のルール」に準じた用字用語の使用や文章表現の適正化を行うこと。

オ 正確かつ迅速な情報発信を行い、誤った記載の防止を徹底すること。

カ 企画情報課との協議によりページ構成に変更があった場合は、速やかに対応すること。

キ 担当課が掲載を依頼した記事はできる限り掲載すること。

ク 表紙写真及びデザインは特に配慮すること（タイトル名「広報かわさき」は毎号固定）。

ケ 発行者（川崎町）、編集業者名等の企画情報課が指定する基本情報を掲載すること。

コ 写真、イラスト、カット等の手配、デザインは、必要に応じて適宜実施すること。

(4) 校正・校閲

ア 校正の回数は2回以上とする。受託者は、PDFデータを作成し企画情報課及び担当課へメールで送信する。送信後は、確認漏れがないよう双方で確認し合うこととし、校正作業を校了まで繰り返し実施する。

イ 受託者は、企画情報課及び担当課が指示する校正の他、【別紙1】の記事確認の日までに次の校閲（内部校正）を行い、訂正箇所を報告するものとする。

- ① 誤字の訂正、脱字の挿入
- ② 文書表現上の明確な誤りの訂正
- ③ 日時・曜日などで明らかに不適当な箇所の訂正

④ 企画情報課及び担当課が提供する資料に基づく電話番号、ファクシミリ番号、住所等の確認

⑤ デザイン、色合い、表記などの総合的な調整

ウ 受託者は、【別紙1】の記事確認の日までに全ページのPDFデータを作成し、企画情報課及び担当課へメールで送信する。企画情報課及び担当課は受信後、全ページの最終確認を行い、訂正がある場合は速やかに受託者へ指示する。原則、【別紙1】の訂正可能期限までに訂正を終えること。

(5) 校了

【別紙1】の訂正可能期限から校了日までに、企画情報課及び担当課から訂正があった場合は可能な限り訂正すること。校了日は【別紙1】の校了日とする。

(6) 印刷・製本

「5. 広報紙の規格」に基づく。

(7) 納品

【別紙1】の納品日の12時までに納品するものとし、印刷物（広報紙）及びデジタル納品物を【別紙2】に指定する方法で指定する場所に納品すること。

(8) 成果物の訂正等

納品後、記事に誤字、脱字等の誤りが判明した場合は、企画情報課の指示により当該箇所を訂正し、【別紙2】のデジタル納品物のうち、訂正の影響を受けたデータを再度納品すること。

8. 支払い

成果品の納品後、企画情報課に請求書を提出するものとし、企画情報課は請求内容を確認の上、請求書を受理した日から40日以内に支払うものとする。なお、支払いについては、契約金額を32回で除した額を毎月分割して支払うものとする。

9. 契約に関する条件等

(1) 業務の履行に関する措置

川崎町は本業務の履行につき、著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受託者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に町に書面で通知しなければならない。

(2) 著作権及び成果品の利用（二次利用等）

本業務による取材写真や成果品の著作権は川崎町に帰属する。複製権、上映権、公衆送信権、貸与権、展示権、二次的著作物の利用権も同様とする。したがって、川崎町は、本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、受託者は媒体間の連携を推進するため、ホームページ配信など、二次的な利

用も可能なように対応することとする。

(3) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

(4) 法令等の遵守

委託業務の実施においては、関係する法令、条例等を遵守して行う。

(5) 個人情報の取扱い

受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、個人情報取扱特記事項【別記】を遵守しなければならない。

(6) 業務の再委託

ア 受託者は、本契約の全部を第三者（以下「再委託者」という。）に再委託することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、受託者は、あらかじめ再委託者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を川崎町に提出し、川崎町の承認を受けなければならない。なお、受託者は、川崎町から承認を受けた内容を変更しようとするときは同様に川崎町の承認を受けなければならない。

イ 受託者は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

ウ 受託者は、本契約の一部を再委託するときは、受託者がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託業務の契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(7) その他

その他本書に記載のない事項については協議して別に定めるものとする。