

やお市政だより巻頭特集制作支援業務仕様書

I. 基本事項

1. 業務名

やお市政だより巻頭特集制作支援業務

2. 目的

やお市政だより（以下「市政だより」という。）は、本市の施策やまちの魅力を市民にわかりやすく表現し、幅広い年齢層への訴求効果を高め、本市に住みたい、住み続けたいと思える“伝わる広報誌”として提供していくことが求められている。そのため市政だよりの巻頭特集を民間の技術や知識を活かすことによりデザイン性を向上させ、市民への訴求効果をさらに高めることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和11年8月31日まで

※令和8年10月号（9月20日発行）～令和11年9月号（8月20日発行）の36号分

4. 業務の基本的な考え方

受注者は次の考え方をもとに、巻頭特集の企画及び制作を行うものとする。

- (1) 本市が「すべての市民に光があたり、選ばれるまち、住み続けたいまち八尾」をめざしていることを踏まえ、市民がまちへの愛着を深め市政への参画を促進する内容となるような市政だよりとすること。
- (2) 特集のテーマごとに体系立った企画及び制作とし、記事内容にストーリー性をもたせること。なお、本市市政だよりは全世帯、全事業所を対象とした媒体であることを考慮し、幅広く市民や事業所から自分事として興味や関心を持ってもらえるように工夫すること。
- (3) ラックに配架されている状態で目に留まりやすく、思わず手に取って読みたくなるような独自性のある印象的なデザインを取り入れ、親しみやすく魅力あふれる内容とし、「まちをつなげる・人とつながる広報誌」としてより多くの市民や事業者に伝わることをめざすこと。そのために、紙面に多くの市民が登場するなど顔が見える市政だよりとすること。
- (4) 市政だよりを見た市民や事業所の人々が、本市の施策やまちの魅力をSNSや口コミなどによって発信することが期待できるよう工夫すること。

5. 業務内容

(1) 巻頭特集の企画

令和8年10月号（9月20日発行）～令和11年9月号（8月20日発行）の36号分の巻頭特集の企画を作成。発注者が指定するテーマに基づき企画作成を行う（所管部署からの原稿や資料が基本あり）。

なお、発注者がテーマを指定しない場合（1年度中に2号分程度を予定）は市政やまちづくりに関心のない人でも気軽に読むことができ、本市に住み続けたい、住んでみたいと思ってもらえるようなテーマを設定すること。

- ・各号特集内容に関する調整（担当課とのヒアリングも含む）
- ・取材対象の検討等
- ・企画書及びラフレイアウトの作成・提示
- ・企画書及びラフレイアウトについて、協議・調整・修正

※本市の市政だよりの発行ページ数は、32ページ又は36ページとなっている。また、巻頭特集とは現在発行している市政だよりの「ハチオシ!」のことをいう。

(2) 巻頭特集の制作

(1)で企画した巻頭特集について、原則、表紙を含む5ページ（表紙と特集1ページ目の計2ページのみカラー、特集3～5ページは2色）の制作。

- ・取材日程及び対象の調整（担当課との打合せも含む）
- ・取材、原稿作成
- ・写真の撮影（プロカメラマンによる撮影とする。また、笑顔や動きのある写真の撮影を心がけること）
- ・表紙写真は、特集記事に関連した写真を使用するデザインとし、本市が募集・登録している市民モデルの起用を基本とすること。なお、特集記事のテーマごとに起用する市民モデルについては本市と受注者の協議により本市が決定する。
- ・紙面作成、編集作業（デザイン、レイアウト、文章、イラスト及び図表等）
- ・使用フォントはMORISAWA Open TypeのUDフォントを基本とし、本文のサイズは9.921ポイント、行間は15.591ポイントとすること。本文以外の見出しなどの文字の大きさや行間は指定しないが、読みやすく統一感のあるものとする
- ・共同通信社が発行する「記者ハンドブック（最新版）」をベースにした文章、漢字及び仮名遣いとすること。ただし、一部表記や仮名遣いについて、市が指定することがある。

※紙面の都合により、巻頭特集のページ数が変更となる場合がある。その場合は特集以外の制作を依頼することがある（総ページ数【表紙を含む5ページ】は変わらず）。

(3) 巻頭特集の校正

- ・校正（ゲラ）刷りを提出。初校は必ずInDesignデータとPDFデータを提出し、以降は基本的にPDFデータのみの提出とする。ただし、印刷製本時

に使用できないフォントがある場合は、フォントの変更を求め、変更後のInDesignデータの提出を求めることがある。

- ・発注者からの修正指示を反映（基本的に初校、再校2回、色校の計4回）
 - ・記事の元となる取材データ（インタビューの書き起こしなど）は、記事に採用した内容の引用元及び書き起こしのうち引用した箇所を明示し、初校の際にまとめて提出すること
 - ・原稿データは、指定された日までに広報課に提出すること。印刷会社には広報課から入稿する
 - ・校了後であっても、必要な修正が発生したときは、原稿データの修正を行い再入稿すること
- (4) 巻頭特集以外のページの編集、デザイン、紙面構成、市政情報を発信するにあたっての方策などを検討するにあたり可能な範囲での助言や技術指導等

6. 成果品

(1) 成果品の内容

InDesignデータ（二色およびカラーの二種類）、取材時に撮影した写真データ

(2) 納期等

発注者が指定する日

7. 実施体制

受注者は、本業務の実施にあたり、業務を統括する責任者として統括責任者を設置し、発注者と連絡調整を図ること。また、企画、制作から納品までの工程を管理すること。

なお、本市の市政だよりの発行スケジュールは、『市政だより（毎月20日発行）発行スケジュール【土曜日、日曜日及び祝日は含まない】』（P6参照）を前提とする。

8. 委託上限額

当該業務に係る経費については、下表の提案上限額の範囲内、令和8年度の支払い（令和8年7月から令和9年3月）の限度額についても下表の範囲内とします。

	提案上限額 (令和8年7月～令和11年8月)	令和8年度支払上限額 (令和8年7月～令和9年3月)
やお市政だより 巻頭特集制作支 援業務	金 14,825,000円	金2,825,000円

(※消費税、地方消費税、本業務に係る一切の費用を含む。)

9. その他

(1) 打合せ等の実施場所

本業務を実施するにあたり、打合せ等を実施する場合は、原則、八尾市役所本庁庁舎内において実施する。

(2) 著作権等の帰属

本業務に関して制作したデザイン、イラスト、撮影した写真等の使用権及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう）は発注者に帰属し、また、二次利用を含め、発注者が編集・加工して自由に使用できるものとする。

(3) データの納品方法

原稿は、Adobe社のInDesign Creative Cloud（使用OS：macOS BigSur）で編集可能な電子データ及びPDFで納品すること。その他、原稿に必要なデータは、Illustrator Creative Cloud、Photoshop Creative Cloud（使用OS：macOS BigSur）で編集可能なものとし、原稿とあわせて電子データ及びPDFで納品すること。使用フォントは、MORISAWA Open TypeのUDフォントを基本とする。写真データについては、可能な限りCD又はDVDで納品すること。なお、発注者が使用する端末のOSや編集アプリケーションのバージョンアップがあった際には、適宜対応できるようにすること。

また、表紙を含む5ページのフルカラー版についても電子データ及びPDFで納品すること。

(4) 最終稿等の管理

最終稿及びPDFデータは、契約期間中保存すること。

(5) その他

詳細については、発注者と受注者の協議のうえ決定する。

II. その他遵守事項等

1. 個人情報の取り扱い

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護法を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

業務に係る個人情報の取扱いについては、次のとおりとする。

- ① 個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報保護法の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、個人情報保護の措置を講じること。
- ② 受注業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止する。
- ③ 受注業務の履行に際して取得し、若しくは作成した個人情報が記録されている文書等又は電磁的記録の複写及び複製を禁止する。
- ④ 受注業務を受注し、若しくは受注していた業務に従事している者又は従事し

ていた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせること、又は不当な目的に利用することについて、禁止する。

- ⑤ データ管理について、適宜適切にデータ管理・保管すること。個人情報等が含まれるデータについては、施錠できるロッカー等で管理・保管することとし、管理方法・保管場所を報告すること。
- ⑥ データ保護及び機密保護を徹底するため、データ管理者・データ使用作業従事者をはじめとする関係者全員に対してデータ保護及び機密保護に関する趣旨説明資料を配布し、その重要性についての説明を徹底するなど適切な措置を講じること。
- ⑦ データ管理者・データ使用作業従事者を始めとする関係者全員の氏名を報告すること。

2. 情報公開への対応

受注者は、八尾市情報公開条例の趣旨を踏まえ、事業の運営に関する情報を公開するため必要な措置を講じなければならない。

3. 法令等の遵守

事業の運営を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守すること。

地方自治法、地方自治法施行令、労働基準法、労働安全衛生法、著作権法、個人情報の保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、八尾市情報公開条例、八尾市人権尊重の社会づくり条例、その他関連法規

4. その他

- ① 受注者は、事業実施における安全管理を徹底すること。
- ② 受注者は、事業実施における新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を講じること。
- ③ 受注者は、事業を実施するにあたり宗教活動及び政治活動、及び特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした活動を行わないこと。
- ④ 受注者は、受注内容に疑義が生じた場合は、速やかに発注者に確認を行うこと。
- ⑤ 仕様書の疑義については、都度、本市に確認し、その指示によること。
- ⑥ その他、この仕様書に定めのない事項又は、委託業務内容に疑義が生じたときは発注者と受注者の協議のうえこれを処理・決定するものとする。

5. 問合せ先

〒581-0003 八尾市本町一丁目1番1号
八尾市政策企画部広報課

担当：今津・村山

TEL：072-924-3811 FAX：072-924-0135

E-Mail：kouhou@city.yao.osaka.jp

市政だより（毎月 20 日発行）発行スケジュール【土曜日、日曜日及び祝日は含まない】

項目	日程
編集会議	1 日目
初校	16 日目
初校戻し	20 日目
再校	21 日目
原課校正	22 日目
再校戻し	23 日目
再々校	24 日目
出稿	25 日目
印刷会社からゲラ受理（色校）	27 日目 9 時
色校戻し	27 日目 17 時
最終校正（色校含む）	29 日目
発行	34 日目