

令和 8 年度 広報まつさかデザイン・編集業務仕様書

1. 委託業務の名称

令和 8 年度 広報まつさかデザイン・編集業務委託

2. 業務目的

「広報まつさかデザインリニューアル基本方針」に基づき、広報紙全体のデザインシステムを構築するとともに、令和 9 年 1 月号から 4 月号までの紙面制作・監修を通じて、情報が分かりやすく伝わり、市民が必要な情報に気づき、読み進め、自分に関係する情報として受け取れる紙面を実現する。

3. 業務期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 25 日まで。

※ただし、令和 9 年 4 月号の発行に必要な制作・納品業務を含む。

4. 広報紙の基本事項

項目	仕様
発行回数	4 回（令和 9 年 1 月号～4 月号）※臨時号を発行する場合がある。
サイズ・綴じ	A4 判、横書き、左綴じ ※穿孔処理はしない
色数	全ページ 4 色カラー（CMYK）
ページ数	各号 28～36 ページ程度。原則 4 ページ単位で変動する。
現行構成	表紙、特集、ピックアップ、お知らせ・情報、各種定型ページ等。 ※別紙 4 参照。
市制作ページ	情報ページ等のうち、1 号あたり概ね 4～10 ページを本市が制作する場合がある。
フォント	ユニバーサルデザインに配慮し、市が継続利用できる書体を基本とする。具体的な書体は協議により決定する。

5. 業務内容

（1）初回の基本デザインフォーマット及びデザインシステムの構築

ア 広報紙全体のデザインコンセプト及び基本ルールの確定

イ 表紙、特集、ピックアップ、情報ページ、こども・文化等の定型ページ、裏表紙の基本テンプレート作成

ウ 文字の大きさ、行間、字間、余白、コントラスト、段組、見出し階層、本文・キャプション・注記等の文字スタイル設定

エ 基本色、カテゴリー色、配色ルール及びカラーユニバーサルデザインへの配慮

オ 写真、図表、地図、アイコン、ページ ID、二次元コード、問い合わせ表示等の基本ルール作成

カ 市職員が制作するページのためのデザインガイドライン（入力・運用規則）の作成

（２）毎号の表紙デザイン・編集

本市が提供する企画意図、原稿、写真等を基に、本市と協議の上、表紙をデザインする。必要に応じ、タイトルロゴ、図版、簡易なイラスト等を制作する。

（３）毎号のページデザイン・編集

特集、ピックアップ等、本市がデザイン制作を依頼するページについて、原稿の内容と優先順位を整理し、写真、図表、地図、イラスト、見出し等を組み合わせて紙面を制作する。

なお、令和９年１月号のリニューアル特集については、プロポーザルにおいて受託者が提出した「広報まつさかのデザインリニューアル（仮）」をテーマとする提案サンプルを基礎案として、本市と協議の上、掲載内容を確定し制作すること。必要に応じ、タイトル、見出し、本文、構成、写真・図表・イラスト等を修正又は追加すること。

（４）毎号のページ監修

本市が基本テンプレートを用いて制作したページ又は流し込みを中心とするページについて、デザインガイドラインとの整合、文字・余白・色・写真・ページ番号等を確認し、必要な修正・調整を行う。完成 PDF 等が別途入稿されるページについても、全体の整合性を確認する。

（５）区分の目安

業務区分	定義・具体例
表紙デザイン・編集	表紙をゼロから構成し、写真・タイトル・ロゴ・月号表示等を含めて制作する。
ページデザイン・編集	特集等、紙面構成を受託者が主体的に設計し、情報整理・レイアウト・図版等を含めて制作する。
ページ監修	本市がテンプレート等を用いて作成したページを、全体方針に沿うよう確認・調整する。また、流し込みを中心とする情報ページにおいても監修に含まれる。

※ 32 ページ号を例とした概算では、受託者作業ページのうち、表紙 1 ページ、ページデザイン・編集 9 ページ、ページ監修 12 ページ程度を想定するが、号ごとに変動する。

６．デザイン・編集上の要件

（１）広報紙全体で統一感を保ちつつ、ページ種別や記事の重要度が視覚的に分かるメリ

ハリを設けること。

- (2) 情報量を確保するために文字を過度に小さくするのではなく、情報整理、見出し階層、余白、図表等を活用して可読性を確保すること。
- (3) 色だけで情報を区分せず、文字、形、アイコン等も併用すること。
- (4) 写真の魅力を生かし、必要に応じてトリミング等を行うが、人物の不自然な加工等を行わないこと。
- (5) 行政情報の内容を誤認させる装飾や、重要情報より装飾が優先されるデザインを避けること。
- (6) 市民が必要な情報にたどり着けるよう、市ホームページのページ ID を基本として表示し、必要に応じて二次元コードを配置すること。
- (7) 本市が指示する校正にはできる限り対応すること。

7. 制作環境・データ形式

- (1) ページ組版は Adobe InDesign（以下、InDesign という。）又は Adobe Illustrator（以下、Illustrator という。）を基本とし、画像編集に Adobe Photoshop（以下、Photoshop という。）、図版作成に Illustrator 等を使用すること。
- (2) 具体的なアプリケーションのバージョン及び使用フォントは、契約後速やかに本市と協議し、本市が再編集・再利用できる環境を確保すること。
- (3) 納品時は、InDesign 又は Illustrator データにより、本文データ、リンク画像、Illustrator・Photoshop 等の元データ、使用フォント一覧及び関連素材を整理して納品すること。バージョンについては、協議しながら決定することとする。
- (4) 市が保有していない有償フォント・素材を使用する場合は、再編集・二次利用に支障がないよう、事前に本市と協議すること。
- (5) 松阪市の使用する PC 環境は以下のとおり。

(PC)	Apple iMac【Intel Mac】[MacOS Catalina 10.15.8]
(アプリケーション)	Adobe InDesign CC
	Adobe Photoshop CC
	Adobe Illustrator CC
(使用フォント)	モリサワパスポート

8. 成果品

- (1) 基本デザインシステム（基本デザインフォーマット）一式
- (2) 各種ページテンプレート
- (3) デザインガイドライン（入力・運用規則）
- (4) 各号の編集可能な制作データ一式
- (5) 各号の文字検索可能な PDF（単ページ版及び見開き版）
- (6) 使用フォント、素材、ライセンス条件等の一覧
- (7) 本市が別途指定する場合の Web 掲載用 PDF その他必要なデータ
- (8) 事業者が作成した全ページの編集データを市指定のファイル形式にして指定送付先に納品すること。

※上記「7.（5）」に示した本市の使用する PC 環境及びソフトウェアで読み込み可能な完成データ一式を本市又は本市が指定する業者へ納品すること。

9. 打合せ・校正・校閲

（1）打合せ

編集方針、ページ区分、スケジュール等について毎号打合せを行う。原則として Web 会議を活用できるものとするが、リニューアル初期、重要事項又は本市が必要と認める場合は、本市指定場所で対面打合せを行う。なお、毎号の打合せ以外に本市が編集会議等に出席を依頼した場合は参加すること。

（2）校正

- ア 原則として 1 ページあたり 3 回以上を見込むこと。
- イ 校了直前には、軽微な修正について複数回のやり取りが生じる場合がある。
- ウ 校正は PDF を基本とし、修正指示の方法は本市と協議して定める。

（3）校閲

- ア 明らかな誤字、脱字、表記ゆれ、文章上の不自然な箇所を確認し、本市へ指摘又は修正提案すること。
- イ 日付と曜日、電話番号、住所等について、提供資料との整合を確認すること。
- ウ デザイン、色、書体、見出し階層、ページ番号等の統一を確認すること。
- エ 最終的な内容の正確性及び行政判断を要する事項は本市が確認・決定する。

（4）その他

受託者は専門的知識を生かし、市に対して広報紙の仕様の範囲内において紙面構成のアドバイスを行うこと。契約後には速やかに松阪市と打ち合わせを行った上で、紙面リニューアル案（初回の基本デザイン）を提示すること。

10. 業務体制

- （1）本業務を確実に履行できる責任者、主担当デザイナー、編集・校正担当等の体制及び連絡系統を確保すること。
- （2）契約期間中の主担当デザイナーは、原則としてプロポーザルで提案サンプルページを制作した者と同一とすること。
- （3）休暇、疾病、災害等に備え、業務継続が可能なバックアップ体制を確保すること。
- （4）平常時に連絡可能な窓口を明確にし、校了期等の緊急連絡に対応できること。

11. 納品スケジュールの目安

工程	目安
企画・業務調整	発行日の約 2 か月前
本市から原稿・素材入稿	約 40 日前
第 1 稿提出	約 30～35 日前

工程	目安
第 1 稿修正指示	約 30～25 日前
第 2 稿提出	約 27～22 日前
第 2 稿修正指示	約 25～20 日前
第 3 稿提出	約 23～18 日前
第 3 稿修正指示	約 20～16 日前
最終校提出	約 18～14 日前
完成データ・PDF 納品	本市確認後、指定日まで

※ 年末年始、ゴールデンウィーク、印刷工程等により、通常より前倒しとなる場合がある。その他、記載されていない詳細に関してはその都度、本市と協議して決定する。

1 2. 著作権・二次利用

- (1) 本業務により新たに作成された成果品の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、委託料の支払いをもって本市に移転するものとする。ただし、受託者又は第三者が従前から権利を有する素材等を除く。
- (2) 受託者は、本市及び本市が指定する者に対し、成果品について著作者人格権を行使しないものとし、再委託先等にも同様の措置を講じること。
- (3) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で写真、イラスト等を使用する場合は、著作権及び肖像権に抵触しないよう、必要な措置を講じなければならない。
- (4) 本市は、成果品を広報紙、ホームページ、SNS、説明資料その他の広報媒体に二次利用し、必要な範囲で改変できるものとする。
- (5) 受託者がプロポーザル時に提出した提案サンプルを基礎として、本業務において修正・再制作し成果品として納品する部分についても、前各号の定めを適用する。

1 3. 生成 AI 等の利用

生成 AI その他の外部 AI サービスを制作補助に利用する場合は、個人情報、機密情報、未公表情報を入力しないこと。生成物を成果品に使用する場合は、著作権、商標権、肖像権その他第三者の権利を侵害しないよう確認し、本市から求めがあった場合は利用の有無及び確認方法を説明できること。

1 4. 再委託・機密保持・個人情報

- (1) 業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。一部を再委託する場合は、事前に本市の書面承認を得ること。
- (2) 本業務（再委託をした場合を含む。）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。

- (3) 個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律、松阪市関係条例その他関係法令を遵守すること。

15. 業務の履行に関する措置

本市は、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日以内に松阪市に書面で報告しなければならない。

16. 委託料の支払い

契約単価に100分の110を乗じた金額の毎月の出来高払いとし、事業者から請求があった日から30日以内に支払うものとする。

17. 契約終了時の引継ぎ

契約終了又は受託者変更の際は、テンプレート、ガイドライン、制作データ、リンク素材、使用フォント・素材一覧、制作上の留意事項等を整理し、次の制作担当者が円滑に業務を継続できるよう引継ぎを行うこと。

18. その他

- (1) 本市から受託者へのテキスト、画像の素材提供は電子データ入稿を基本とするが、電子データでないものも対応すること。
- (2) 完成データ等の受け渡しは電子メール又は大容量ファイル転送サービス等により行うものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項は、本市と受託者が協議して決定する。