

上下水道局広報紙編集業務仕様書

この仕様書は加古川市上下水道局（以下「発注者」という。）が発注する以下の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 委託業務の名称

上下水道局広報紙編集業務委託

2. 目的

上下水道事業活動に関する情報をお客さまに確実に提供するため、幅広い世代に受け入れられ、簡潔で分かりやすく読みやすい広報紙を制作することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 12 年 3 月 31 日

4. 委託内容

（1）編集会議への参加

発行する広報紙について、各号につき 1 回以上の編集会議を対面で実施する。編集会議は加古川市上下水道局水道庁舎または加古川市役所を会場とし、受注者は実務担当者が出席したうえで、発注者が提示する各号の内容をヒアリングし、レイアウト案や表現方法に関する専門的な提案を行う。なお、発注者がやむを得ないと認めた場合には、オンライン会議等の代替手段を用いて編集会議を行う。

受注者は、編集会議その他の機会を通じ、発注者の意図及び修正内容を的確に把握し、認識の相違や手戻りをできる限り生じさせないよう努めること。

（2）ラフレイアウトの作成

ラフレイアウトは、初校以降の大幅な修正を減らし業務の効率化とミスの防止を目的に作成する。ラフレイアウトは、文字やイラスト等の配置が示されており、完成した成果品の様相をイメージできるものであること。

受注者は編集会議後に、編集会議の内容を踏まえたラフレイアウトを作成し、発注者へ提出する。受注者はラフレイアウト提出時に、ラフレイアウトの作成にあたり検討した内容やこういった意図をもって作成したかを発注者へ説明すること。

受注者はラフレイアウトへの修正指示があった場合、これを反映した上で校正用データを作成すること。

受注者は、初校以降の大幅な修正を減らすため、ラフレイアウトの段階で発注者との認識共有を十分に行い、必要な確認を行ったうえで校正用データを作成すること。

(3) 校正用データの作成

受注者は発注者から受け取った文字原稿に基づき、校正用データを作成する。校正データの作成にあたっては、誤りが無いよう、受注者は複数の担当者により確認を行うこと。また、印刷入稿前に専門の校正者により、誤植・体裁上の不備・明らかな原稿上の誤りを直し改める確認を行うこと。

受注者は写真・イラスト・ロゴ・アイコン等（以下「素材」という。）を紙面に盛り込む際には、受注者が撮影、制作した素材とフリーウェアや市販の素材とを区別し、発注者へ報告すること。本契約の成果物はホームページ上で不特定多数に向けて公開するため、二次配布とならない素材のみを使用すること。フリーウェアや市販の素材を利用する場合、発注者の求めに応じて、素材に関する契約やライセンスの状況等を説明し、著作権上のリスクが無いことを証明すること。

イラストを制作する対象は発注者が制作を依頼したものその他、受注者が自ら必要と判断したものとする。使用するイラストの概数は過去に発注者が発行した広報紙を参照すること。

校正回数は色校正を含めて原則として4回（初校・再校・三校・色校）とするが、回数の上限は定めない。緊急の追加・修正・削除があった場合は、受注者は迅速に発注者の同意が得られるまで対応すること。

受注者は、発注者からの修正指示及び修正履歴を適切に管理し、同一又は類似する修正が繰り返し発生しないよう、過去の修正内容や制作上の留意事項を以後の制作に活用すること。

また、校正の手戻りを削減するため、対面、オンライン会議、デジタルツール等を適切に組み合わせ、発注者との円滑な意思疎通及び効率的な制作に努めること。

校正用データは編集可能な設定とした PDF データを電子メールで発注者へ提出すること。校正用データはA3見開きサイズとすること。

(4) 印刷会社への入稿

校正が必要なくなった時点で、受注者は、版下原稿を作成し、発注者の了解を得て、発注者の指定する印刷業者へ入稿する。

入稿するデータの種類及び方法は、受注者と印刷業者との事前協議の上で決定する。

印刷業者から発注者へ色校を提出し、修正の必要がある場合、受注者は指示内容を速やかに修正し、校了後に再度印刷業者へ修正後の版下原稿を入稿する。

(5) 発注者への納品

印刷会社への入稿と同時に、加古川市上下水道局のホームページへ掲載するため、校了原稿の PDF データを発注者へ納品する。ホームページ掲載用データはA3見開きサイズとすること。

受注者が撮影・制作した素材を個別のデータとして発注者へ納品すること。このとき各データの形式は PNG データとすること。

5. 広報紙の概要

- (1) 規格 A 4 版 (297mm×210mm) (展開 A 3)
- (2) 発行回数 年 2 回 (夏号：8 月予定、冬号：1 月予定)
(広報かこがわ 8 月号及び 1 月号と同時配布予定)
- (3) 発行予定部数 103,400 部/回 (ただし、人口変動により増減あり)
- (4) ページ数 夏号：4 ページ、冬号：8 ページを基本とする。
- (5) 紙質 マットコート 70 kg
- (6) 刷り色 全ページフルカラー
- (7) フォント 原則として、ユニバーサルデザインフォント (以下「UD フォント」という。) を使用する。UD フォント以外を使用する場合は発注者と協議する。

6. 成果物に係る著作権等

(1) 成果物に係る著作権の譲渡

成果物及びその構成要素 (以下「成果物等」という。) について、著作権法 (昭和 45 年法律第 48 号) 第 21 条から第 27 条及び第 28 条に規定する著作権に含まれる権利のうち受注者に帰属するものは、成果物の引き渡し時に発注者に譲渡するものとする。

(2) 著作者人格権の制限

- ①受注者は、発注者に対し、次に掲げる行為をすることを承諾したものとする。
 - ア 成果物等を公表すること。
 - イ フリーウェアや市販の素材以外の成果物等を複製し、または改変すること。
 - ウ 成果物等を公表するときに著作者名を表示しないこと。
- ②受注者は、あらかじめ発注者の承諾または合意を得ることなく成果物等を公表してはならない。
- ③受注者は、発注者が著作権を行使する場合において、著作権法第 19 条第 1 項または第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。

(3) 第三者の著作権等の侵害の防止

- ①受注者は、成果物等の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するものとする。第三者の有する著作権等を侵害した場合は、受注者はその損害を賠償し、必要な措置を講じなければならない。
- ②受注者は第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標検討の知的財産権を使用するときは、その仕様に関する責任を負わなければならない。

7. 代金の請求及び支払い方法

受注者は、各回納入検査合格後、履行実績に基づき発注者に対し代金を請求することができる。発注者は、正当な請求を受けてから 30 日以内に当該分を一括して支払う。

8. その他

- (1) 編集日程は、発注者と受注者とは協議のうえ発行ごとに定める。
- (2) 受注者は、本業務を確実に実施・履行する組織体制（制作の体系図、責任者、役割分担等）及び連絡体制を示すこと。
- (3) 受注者は、本業務を通じて知りえた情報を機密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、また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、棄損の防止、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。契約終了後もまた同様とする。
- (4) 本業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法令等を順守しなければならない。
- (5) 本業務の遂行に必要な器具、資材等は受注者の負担とする。
- (6) 受注者が、本業務の品質向上又は業務効率化のため新技術・デジタル技術等を活用する場合は、その用途及び効果を明確にしたうえで適切に活用し、情報管理、著作権その他の権利関係に留意するとともに、成果物の正確性及び品質について受注者の責任において確認すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と受注者とは協議のうえ決定するものとする。