

令和8年度広報紙「広報東広島」企画・編集業務仕様書

1 業務の名称

令和8年度広報紙「広報東広島」企画・編集業務

2 業務概要

(1) 概要

広報紙は、市内全世帯及び市内全事業所へ配布する市の重要施策や市民生活に関わりの深い市政情報を提供する月刊紙である。市民に読みやすく、分かりやすい広報紙作りを行うことを目的として、編集力・企画力のある専門性の高い事業者に、広報紙のうち表紙及び特集ページの企画・編集に係る業務を委託する。

(2) 広報紙における表紙及び特集ページの位置付け

①表紙

開きたくなる、読みたくなるための広報紙の顔であり、読者である市民を引きつける表現であるもの。

②特集ページ

市政の重要テーマについて、市民に理解と協力を求めるもので、読者の心情に働きかけ、共感を得ることで心を動かし、読者の行動が変化することを想定した内容とするもの。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

東広島市内全域

5 業務に係る基本事項

(1) 業務内容

- ア 表紙及び特集ページの企画案の作成
- イ 表紙及び特集ページの制作に係る企画編集会議の実施
- ウ 企画書・ラフレイアウト案の作成及び企画提案
- エ 取材
- オ 表紙及び特集ページのレイアウト・デザイン、タイトル・原稿の作成
- カ 表紙及び特集ページの校正
- キ 校了後のデータの発注者及び印刷業者への納品
- ク その他、企画提案された内容で、双方協議の上決定した事項

(2) 発行及び掲載号

次のとおりとする。

| 発行 | 掲載号 |
|----|----------|
| 1 | 令和8年 5月号 |
| 2 | 令和8年 6月号 |
| 3 | 令和8年 7月号 |
| 4 | 令和8年 8月号 |

| | |
|----|----------|
| 5 | 令和8年 9月号 |
| 6 | 令和8年10月号 |
| 7 | 令和8年11月号 |
| 8 | 令和8年12月号 |
| 9 | 令和9年 1月号 |
| 10 | 令和9年 2月号 |
| 11 | 令和9年 3月号 |
| 12 | 令和9年 4月号 |

これらの特集記事の掲載スケジュールを変更する場合は、該当の掲載号に係る企画編集会議開催前に発注者及び受注者の双方協議の上、掲載号を変更する。

(3) ページ数

表紙は1ページとする。特集ページは原則4ページとするが、年間のうち2か月分は最大6ページとする。

(4) 内容

ア 特集ページは、発注者が決定したテーマによる。

イ 表紙は、特集ページのテーマに関連したものを基本とし、読者が特集ページに興味・関心を持つ内容とする。

(5) スケジュール

別紙「令和8年度広報紙「広報東広島」企画・編集業務スケジュール（案）」を基本とする。

6 業務の具体的な内容

(1) 企画案の作成

担当課が作成したヒアリングシートを基に企画案を作成する。

(2) 企画編集会議の実施

企画編集会議は、毎月1回、原則掲載号発行月の3～2か月前の発注者が指定した日に、東広島市役所で開催する。ただし、必要に応じて、企画編集会議後も、随時所管課及び経営戦略チームとの協議を行う。

(3) 企画書・ラフレイアウト案の作成及び企画提案

ア 企画編集会議で決定した内容を基に、企画書・ラフレイアウト案を提出する。

企画案には次の内容を記載すること。

- ・特集タイトル
- ・特集記事の目的
- ・リード文
- ・構成・展開・意図（切り口、視点について分かるように記載すること）
- ・記事に掲載することが想定される項目
- ・読者の心理設計（紙面での心理変容、行動変容など、どのように変わる狙いで作成するかなど）
- ・工夫点（狙い通りに心理変容、行動変容がなされるよう工夫する点など）

ラフレイアウトは企画意図、構図及びデザインの方向性を盛り込んだものとする。

イ 発注者において、市の施策の発信を行うことを目的として、広報紙特集記事の内容を市ホームページや市公式SNS（Instagram、X、Facebook 等）へ掲載することとしており、作成にあたってはインターネット上にも広報紙特集記事が掲載されることを想定して企画提

案すること。

- ウ 企画の内容に合わせて、市ホームページや市公式SNS（Instagram、X、Facebook 等）を用いた紙面展開の提案を可能な範囲で行うこと。当該提案に係る運用範囲等については、発注者と受注者が協議の上、発注者が決定する。

(4) 取材

- ア 企画、編集に必要な取材先との日程調整及び取材を行う。
- イ 1回の掲載号に係る取材先の件数は、5～10件程度を基本とするが、企画内容に基づき、増減する場合もある。
- ウ 取材とは、記事作成及び写真撮影が含まれる。
- エ 取材写真は、発注者の著作物として著作権は発注者に帰属する。複製権、上映権、公衆送信権、貸与権、展示権、二次著作物の利用権も同様とする。なお、取材先に対し、取材時にその旨説明を行うこと。
- オ 取材写真のうち、紙面に使用した写真を発注者に提出する。紙面に使用しなかった写真については、受注者が廃棄することとする。

(5) レイアウト・デザイン、タイトル・原稿の作成

- ア 書式・書体等は特集ページ以外のページに準ずること。なお、レイアウトは塗り足しを考慮すること。
- イ 編集ソフトウェアはAdobe InDesignを推奨するが、アを満たすことができればその限りでない。
- ウ 株式会社共同通信社発行「記者ハンドブック」及び発注者が提供する「広報紙原稿作成方針」に準じた用字用語及び文章表現を用いること。

(6) 校正

- ア 校正は3回を基本とするが、修正がある場合はスケジュール内で作業を行う。
- イ 初校の校正日程は、別紙のスケジュールを基本とするが、取材状況を考慮した上で、発注者及び受注者双方が協議の上、発注者が決定する。
- ウ 二校以降の校正日程については、初校の校正後の状況に応じ、発注者及び受注者双方が協議の上、発注者が決定する。
- エ 各回の校正時に受注者は表紙及び特集ページのPDFデータを電子メールにより提出する。
- オ 校正は前項エで提出されたものに朱書きで行い、発注者から受注者へファクスあるいはスキャンによりPDFファイルに変換したものを電子メールにより回答することを基本とする。
- カ 3回を超える校正があった場合、責了とせず、校了まで繰り返し行う。この場合において、校正時の提出物は、エによることも可とする。
- キ 取材先への校正依頼については、受注者の責任において行う。

(7) 校了後のデータの発注者及び印刷業者への納品

- ア 発注者及び発注者が指定する印刷業者へのデータ納期及び納品方法は、7(2)～(3)のとおりとする。
- イ 発注者への納品物は、7(1)のとおりとする。
- ウ 印刷業者には、広報紙印刷に必要なデータを印刷業者が指定する形式で納品すること。

(1) 成果品

ア 校了後の最終原稿

※PDF形式、アウトラインをかける前と後の2種類

イ 本業務の履行過程で作成した図、表、イラスト等のデータ一式（6(5)イの編集ソフトウェアで編集可能なデータ形式及び「jpg」又は「png」形式）

※発注者が市公式ホームページや市公式SNS等において二次利用することを想定。

ウ 紙面に使用した取材写真データ一式（「jpg」又は「png」形式）

(2) 納期

掲載月ごとに、別紙スケジュールのデータ納品日を原則とする。ただし、校正の状況又は広報紙印刷製本の校了日等の都合により、当該納品日を変更する場合がある。

(3) 納品方法

電子メール又は受注者が用意した記録媒体（USBメモリやDVD-R等）に納品データを保存し手交。

(4) 納品場所

ア (1)一式 東広島市総務部経営戦略チーム（東広島市西条栄町8番29号）

イ (1)ア 発注者が指定する広報紙印刷業者

8 著作権等

(1) 本業務の成果物及び業務の履行過程で作成された付属物等の作成者の著作権（著作権法に規定する権利）は、当該成果物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡し、発注者に帰属するものとする。また、本業務の成果物及び電子データ等の作成に関して取得した著作者人格権については、発注者及び発注者が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(2) 本業務の成果物及び業務の履行過程で作成された付属物等に含まれる第三者の著作権、肖像権等の権利関係の処理については、受注者が行うこととし、その費用は委託料に含むものとする。

(3) 成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、発注者の責に帰すべき事由による場合を除き、受注者の責任と費用負担により解決するものとし、発注者に損害が生じた場合にはその損害を賠償すること。

(4) 画像は、肖像権、プライバシー権等、各種の権利が許諾されたものを使用すること。取材対象者や取材協力者等の肖像権・プライバシー権等、各種の権利に係る調整は受注者が行い、広報紙のほか、市ホームページや市公式SNS等の媒体に掲載されることについても許諾を得ること。取材写真に限らず、提供された写真についても同様に許諾を得ること。

(5) 成果品及び業務の履行過程で作成された付属物等は、市の施策発信を行う目的で、市ホームページや市公式SNS等発注者が管理する媒体や公の説明資料等に掲載することを想定しており、発注者が無償で二次利用できるようにすること。

9 業務の執行体制

(1) 受注者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、カメラ等を含む機材、取材等に係る移動手段・交通費等及び人員等を確保すること。また、取材に伴い謝礼等が必要な場合は受注者が対応すること。人員の確保については、広報紙の一部の企画及び編集に携わることを鑑み、地域の話題等に精通した人物の登用に努めること。

(2) 本業務について、随時、発注者との連絡・調整を行うこと。必要に応じて東広島市役所において打ち合わせを行うものとする。また、打ち合わせ記録簿は受注者が作成するものとする。

- (3) 受注者は業務全体を把握する委託業務実施責任者を置き、市との事務連絡体制を確立すること。
- (4) 受注者は、委託業務実施責任者以外が所管する業務について、第三者に委託し、又は請け負わせることができる（以下、これを「再委託」とする）。
- (5) 前項の再委託を行う場合、受注者はあらかじめ書面により発注者の承諾を得なければならない。また、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
- (6) 再委託の相手方は、東広島市指名除外基準要綱に基づく指名除外期間中の者であってはならない。

10 情報の提供

- (1) 業務の履行に要する基礎データ（行政情報等）について、発注者が所有しているものは発注者が提供する。なお、発注者が提供した原稿、写真、イラスト等は使用後速やかに返却すること。また、提供された資料等の複製・複写の可否については、発注者の指示に従うこと。
- (2) 業務の履行に要するデータの加工、デザイン、地図、イラスト等の作成は受注者が行うものとする。

11 契約・支払方法

- (1) 契約方法は総価契約とする。
- (2) 支払方法

ア 本委託は、部分払金を次のとおり請求できるものとする。

| 履行区分 | 支払金額 | 支払種別 |
|--------------------------|------|----------------|
| 令和8年5月号から令和9年3月号までの各回履行分 | 円 | 部分払 (部分引渡し) |
| 令和9年4月号履行分 | 円 | 完了払い |

イ 部分払金を請求しようとするときは、当該履行区分の履行報告を行っていないなければならない。

12 その他

- (1) 受注者は、受託する業務が行政サービスであることを十分認識し、当該業務に関連する法令・条例等を遵守し、業務を誠実に遂行しなければならない。
- (2) 受注者は、委託業務の実施に当たり、業務上知り得た秘密その他の情報を、業務以外の目的に利用したり、他に漏らしたりしてはならない。業務完了後又は契約解除後においても同様とする。
- (3) 受注者は、契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取り、その指示に従うこと。
- (4) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、発注者との協議の上決定する。

13 問い合わせ

東広島市総務部経営戦略チーム（東広島市西条栄町8番29号）

TEL／（082）420-0919 FAX／（082）420-0402

E-mail／hgh200919@city.higashihiroshima.lg.jp

(参考) 令和7年度広報紙印刷業務に係る仕様書(一部抜粋)

1 発行回数 令和7年(2025年)5月号から令和8年(2026年)4月号 計12回

2 印刷方法 オフセット印刷

3 規 格

(1) サ イ ズ 日本産業規格A4判(展開 A3判)

(2) 頁 数 36頁/部:2か月、32頁/部:9か月、28頁/部:1か月

※年度当初の見込み頁数であり、月毎に増減する。また、増減は、原則4頁単位とする。

(3) 紙 質 マットコート紙A判 38.5 kg

※契約締結後、メーカーの品質証明書を提出すること。

※履行期間中は同一の紙を使用すること。

(4) 製本・加工 A4判

指定位置にパンチ穴(直径5mm)2か所、ステイプラー止め2か所

(5) 刷 色 フルカラー4色刷

4 発注予定数量 年間の見込み総頁数 38,412,000 頁

(36頁×99,000部×2か月+32頁×99,000部×9か月+28頁×99,000部×1か月)

5 内 容

(1) 書体

本文はユニバーサルデザインフォント14級または15級を基本とし、正体明朝体、ゴシック体、丸ゴシック体などを使用する。ただし、見出し、タイトル等については、それ以外の文字級数、書体を使用する場合もある。

(2) フォーマット

基本フォーマットは横書きとする。1頁の段組みや行数、文字数については、契約締結後に、発注者が受注者に指示する。

(3) イラスト等

原則発注者が作成・入手したイラストカット、グラフ、表等(Microsoft Word (Office2010)・Microsoft Excel (Office2010)・JPEG・PDF・Illustrator データ)を使用するが、受注者の持つイラスト素材の提供を求める場合がある。

(4) 写真

原則発注者が撮影・入手した画像(JPEG)データ・写真プリントを使用する。