

令和 8 年度広報まえばし作成業務委託仕様書

- 1 名 称 広報まえばし
- 2 発行回数 12回／年（ただし、前橋市広報紙発行規則及び前橋市広報紙の発行手続に関する規程に基づく号外発行、同規則並びに同規程の改廃等により発行回数が増減された場合はその変更に従う）。原則月 1 回、1 日発行（令和 8 年 5 月号から令和 9 年 4 月号まで）。ただし、土・日曜、祝日の場合は前開庁日、1 月号は前倒し。
- 3 発行部数 1 号当たり 1 5 0 , 2 5 0 部（世帯数の増減により変更有り）
- 4 規 格 A 4 判左綴じ（綴じしろ 2 箇所必要パンチ穴）
- 5 紙 質 マットコート 3 5 kg 以下
- 6 使用文字 ユニバーサルデザインフォントを使用。ただし、見出しやロゴなどの特殊フォントは、別に作成に応じてください。
- 7 印刷方法 オフセット印刷
- 8 色 数 4 色刷り カラーバリアフリーに配慮
- 9 予定数量 1 号当たり 3 2 ページ～ 4 0 ページ。
年間総印刷頁数 5 7 , 6 9 6 , 0 0 0 ページ、年間デザインページ 1 4 0 ページ。

1 0 業務内容

①企画・デザイン・編集

面割りされた毎号 1 2 ページ程度（予定）について、写真撮影やイラスト作成を含めて紙面をデザイン。デザイン期間は打ち合わせと原稿渡し日を含め 3 ～ 4 日間です。

②仕上げ

前橋市で作成した紙面レイアウトの仕上げ（①のデザインページを除いたページの仕上げ）。

③校正・印刷・製本

原則的に校正は 4 回（1 日 1 回）、印刷日数は区分け・梱包日数を含め 4 日間。また、校閲により、市が指示する校正の他に誤字・脱字や、とき・場所等の明確な誤りを業者側で訂正する。

また、市の保存用として、令和 8 年度委託事業終了後、広報紙 1 年分を製本し 2 冊納品してください。

④梱包・発送

別添「広報まえばし梱包・発送仕様書」に基づき、作業してください。

(配布名簿は後日受注事業者に渡します)

※発送に伴う費用については各社負担とします。

1 1 その他

① 人員体制

統括責任者を置いて広報係と随時連絡を取れる体制としてください。また、製作担当者、デザイナー、カメラマンなど必要な人材を確保してください。デザイナーは、デザインやレイアウトなどについて専門的で高い知識・技術を有する者としてください（外部人材による監修を受けて作業する形態でも可）。なお、デザインページの品質が市の求めるレベルに到達しないと判断された場合、受注事業者は速やかにデザイナーを変更してください。

② 納品時等

納品は、広報紙とPDFファイル、テキストファイル、WEB上のデジタルブック「カタログポケット（株式会社モリサワ製）」の多言語表記に対応させたMCGファイル（アップロード等も含む）とします。納品日について広報紙は発行日と発行日前日、PDFファイルとテキストファイル、MCGファイルは発行日の3日前までを原則とします（前橋市で発行日一覧表を作成）。MCGファイル内の全ての二次元コードにリンクを設定した状態で納品してください。

③ 変更事項への対応

業務の特殊性により、出稿後の校正段階での原稿差し替えや大幅なレイアウト変更が発生する場合があります。期間内に確実に業務を遂行できる体制を整えてください。

④ 著作権

製作業務に係るすべての成果品（記事、地図、イラスト、写真（未使用含む）、ロゴ等）の著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、前橋市に帰属します。また、成果品は市が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとします。