

広報誌 編集・校正・制作業務 仕様書

1. 業務履行期間

令和8年(2026年)9月1日(予定)から令和14年(2032年)2月29日まで(地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約)。

ただし、契約締結日から令和8年(2026年)12月31日までを業務準備期間とし、令和9年(2027年)1月1日から令和14年(2032年)2月29日までを業務運営期間とする。

2. 発行回数及び仕様

- (1) 冊子名 広報とよなか
- (2) 発行号 令和9年(2027年)4月号から令和14年(2032年)3月号まで(全60回)
- (3) 発行日 毎月1日
- (4) 版 型 A4判・冊子型
- (5) ページ数 20ページ、24ページ、28ページ、32ページ、36ページのいずれか
(令和7年度実績:月平均29.6ページ)
- (6) カラー 全ページフルカラー
- (7) その他 毎年4月は広報とよなかの別冊版として「相談の窓口(A4判・4ページ)」も発行

3. 編集方針

○全体

- ・市民の暮らしへの安心感、将来のまちへの期待感を醸成し、住み続けたいまちの実現につなげる。
- ・市民と共に作り上げていく市政を進めるため、わかりやすい情報発信と市民との対話の機会を充実させる。

○デザインページ(特集・裏表紙)

- ・テーマに応じてターゲットを定め、効果的なデザインにより、ターゲットの意識変化・行動変容につなげる。

○お知らせ

- ・フォントやナビゲーション、配置の工夫などにより、必要な情報を探しやすく読みやすくする。
- ・記事のターゲットに応じて、市ホームページや市公式SNSと連動させるなど、効果的な発信を行う。

4. 業務内容

○特集・裏表紙に関する企画会議への参加

発行月の3カ月前の中旬に豊中市役所で開催する企画会議に、受託者の実務担当者（ディレクター・デザイナー）が出席し、特集（月1～2件）及び裏表紙の詳細内容について、広報職員と打ち合わせを行う。なお、会議には市の担当課職員が同席することもある。

○特集・裏表紙の取材及び原稿・ラフレイアウトの作成

企画会議において取材が必要となった場合は、広報職員と受託者で取材内容を決定した上で、広報職員が取材対象者の手配及び日程調整を行う。受託者は、取材に同行し、写真撮影、インタビューの文字起こし（原稿作成）などを行う。受託者は、企画会議で相談した内容や取材内容をもとに、発行月の3カ月前の月末までに、誌面構成が分かるラフレイアウトを作成する。

○表紙の写真撮影

受託者は、月1回、市内の景観スポットや風景、人物などの写真撮影を行い、候補写真を市に提出する。その際、異なるアングル・ポジションから撮影したものを複数用意すること。なお、表紙として取り上げる場所や風景、人物などは事前に市から指定するとともに、撮影には市職員も同行する。

○イラスト・地図・2次元コードの作成

市の求めに応じて、誌面に必要なイラストや地図・2次元コードを作成する。

○校閲・校正

校正担当者2名が市役所に来庁の上、広報職員と共同で校閲・校正を行う。また、本校正を含め、校了までに3回以上の校閲・校正を行う（来庁での校正は1回のみで可）。なお、校閲・校正にあたっては、特に下記の点に注意しつつ、複数名で行うこと。

- ✓ 共同通信社が発行する「記者ハンドブック（最新版）」に則って行う。ただし、一部の文言（身体表現に関する文言など）については、本市が定めるルールを優先する
- ✓ 年号、地名、人名、課名、電話番号など、固有名詞や史実などに誤りがないか
- ✓ 文脈に矛盾がないか、前後の文章がつながっているかなど、論理的に整合性が取れているか
- ✓ 差別表現、不適切な表現が使われていないか
- ✓ 誤字脱字や表記ゆれがないか

○リライト

市が出稿した原稿の内容を確認し、必要に応じて、関連資料を参考にしつつ、簡潔に分かりやすい文章になるよう書き直す。

○出稿への対応

市が取りまとめた出稿データを受け取り、出稿漏れなどが無いか出稿状況を確認する。なお、出稿データは、Word、Excel、PDF等の原稿データ、JPEG、PNG等の画像デー

タとさまざまな形式があるが、それら全てに対応すること。

○修正

校閲・校正の結果、修正が必要となった箇所について、受託者は次回校正日までに修正内容を反映させたゲラを用意する。なお、制作途中で記事が追加となった場合など、校正日以外も部分的な校正に対応すること。

○デザイン及び編集

特集・裏表紙のデザイン・編集を行う。その他のコーナーは定型デザインに沿って、誌面を作成する。また、必要に応じ、画像の補正などを行う。

○ページ割り振り及びレイアウト

受託者は、校正後の原稿を配置したレイアウト案を作成し、予定ページ数に応じてページを割り振る。

○最終校正

市が契約する印刷事業者と調整し、印刷事業者が試し刷りしたものが入稿したデータのとおり印刷されているかを確認すること。

5. 体制

○人員

(1)受託者は、次のスタッフから構成する専属チームを配置すること。なお、スタッフの兼任は可とするが、全体の実人数で2名以上の人員を確保すること。

- ①ディレクター（編集・制作に関する統括責任者） 1名
- ②エディター（編集業務担当者） 1名
- ③デザイナー（デザイン業務担当者） 1名
- ④ライター（リライト及び原稿作成業務担当者） 1名
- ⑤校正担当者 2名
- ⑥カメラマン 1名

(2) (1)の各担当者は、2年以上の実務経験を有する者とする

(3) (1)①②は受託者の従業員とする

(4) (1)②③④⑤の業務については、校正日以外の急な修正にも対応できる体制を整えること

(5)全ての業務において、何らかの理由で欠員が出た場合も、業務への支障及び品質低下を来さぬよう、バックアップ体制を整えること。なお、著しく品質低下を来す懸念があるときは、市のスタッフ変更の要請に応じること

○出張校正

(1)月2回、市職員が受託者の事務所等に出向いて出張校正を行うため、市役所から公共交通機関を利用しておおよそ1時間以内で通える場所に、5人程度が作業できる校正室（個室）を用意すること

(2)校正室には内線・外線が利用可能な電話機及びインターネット環境を用意すること

- (3)作業用品と過去5年の広報誌を補完する鍵付き保管庫1台を用意すること
- (4)出張校正日は、市の校正指示を速やかに反映できる体制を確保すること
- (5)校了日は、市が校了を出すまで校正を続けること

○その他

- (1) データ授受用のセキュアなクラウドサーバーを用意すること
- (2) 制作作業に当たっては、システムの導入などによる効率化・省力化、紙資源の削減に努めること

6. 成果物の納品

- ・種類別に下記のとおり納品すること
- ・履行期間内においては全て保管しておくこと
- ・電子メールもしくは受託者が用意するサーバにより各納期までに送付のうえ、CD-Rなどのデータディスク2枚に格納して別途納品すること

① PDF

- ・印刷製本用データは、プリフライトチェックを実施し、市が契約する印刷事業者にてPDF/X-4形式で入稿すること。
- ・市ホームページ用については、全ページ一括データ、各コーナーごと（お知らせコーナーはカテゴリごと）のデータの両方を用意すること。

用途・掲載媒体	納期	広告の有無	パスワードの要否
印刷製本用	校了日の19時（※）	有	要
市ホームページ用	校了日から起算して3開庁日後	無	要
庁内共有用	校了日から起算して3開庁日後	有	不要

（※）校了日は、市と受託者の双方で最終確認の上、17時までに校了する。

② テキスト

- ・データはコーナーごと（お知らせコーナーはカテゴリごと）に分けて用意すること。

用途・掲載媒体	納期
点字広報用	校了日の翌開庁日
市ホームページ用	校了日から起算して4開庁日後

7. 制作スケジュール

下表を基準として、市と協議の上で決定する。

各年度の制作スケジュール（4月号～翌年3月号）は、前年の12月末日までに年間計画を提出するとともに、各月の企画会議時に当該号に関する確定スケジュールを提出すること。

発行月起算	制作作業ほか
3カ月前の中旬	<input type="checkbox"/> 企画会議 <input type="checkbox"/> 特集・裏表紙などのレイアウト・原稿作成 ※必要に応じて取材・撮影あり
2カ月前	<input type="checkbox"/> 原稿のリライト <input type="checkbox"/> 出稿への対応 <input type="checkbox"/> デザイン及び編集 <input type="checkbox"/> 市と受託者の共同校閲・校正
前月	<input type="checkbox"/> ゲラアップ <input type="checkbox"/> ゲラ戻し <input type="checkbox"/> 出張校正（初校） <input type="checkbox"/> 再校アップ <input type="checkbox"/> 再校戻し <input type="checkbox"/> 出張校正（色校・校了）（※）
発行日の約2週間前	<input type="checkbox"/> 納品

（※）校了後の印刷・製本工程及び印刷物の市内世帯への配布にかかる日数を鑑み、原則、月末3日前の直前の平日から起算して8営業日前を校了日とする。ただし、やむを得ない事由により校了日を変更する必要がある場合は、市と受託者の両者協議によりこれを定める。

8. 再委託

受託者は、本業務の一部を別の事業者等に再委託する場合は、プロポーザル時に委託を予定する業務及び事業者名等を市に報告すること。また、契約となった場合は、契約後、速やかに書面にて市の承認を得ること。ただし、5.(1)①②に関する業務及び概ね契約金額の二分の一以上に相当する業務の再委託は認めない。

なお、再委託先の業務成績が不良である場合、受託者は再委託先に対して早期改善に必要な措置を講じること。また、早期改善されない場合は、市からの再委託先変更の要請に応じること。

9. その他

- 本委託業務において作成した地図、図表、イラスト等の成果物の使用权および著作権は豊中市に帰属するものとし、受託者は市の求めに応じて電子データを提供すること。
- 本業務により知り得た情報は、契約期間中および契約終了後も第三者に漏らさないこと。
- 本仕様書に定めのないものについては、市と受託者が双方協議の上、これを定めること。

(参考) 広報とよなか誌面構成

総ページ数が28ページの月の例

1面「表紙」

時節に合ったアイキャッチとなる画像とともに、当該号に掲載されている記事について見出しを設ける。

2面・3面「特集」

市が市民に向けて特に発信したい施策の記事を配置。より多くの読者に興味を持ってもらえるよう、デザインや構成を工夫する。

※原則、1頁～4頁の特集記事を月に1本掲載するが、年に2・3回程度、特集記事が2本となる場合もある。

※上記とは別で、4月号の「予算決定」、10月号の「財政状況」「人事行政」、1月号の「新年の挨拶」は、定期定例の特集記事として掲載する。

4面～7面「ToyonakaNews」

定型デザインをベースに、市の新たな施策に関する記事、市民生活に密接に関わる制度に関する記事、全国レベルの大会などで優れた功績を残した市民や市出身者の紹介記事などを配置。

8面～27面「お知らせ」

定型デザインをベースに、「健康・福祉」「くらし」などカテゴリごとに啓発記事・イベント記事を配置。

28面「裏表紙」

市が市民に向けて特に発信したい啓発記事やイベント記事などを配置。より多くの読者に関心を持ってもらえるよう、デザインや構成を工夫する。

【そのほか特記事項】

・令和9年(2027年)4月号からは、全てのコーナーの記事を原則横書きで編集することを検討中。この場合、横書きとなることに伴い、冊子は左綴じとする。