

広報いばらき巻頭特集制作支援業務仕様書

- 1 業務名 広報いばらき巻頭特集制作支援業務委託
- 2 業務期間 令和8年10月1日から令和10年6月30日まで
(地方自治法第234条の3及び茨木市長期継続契約に関する条例第2条4号に基づく長期継続契約)
- 3 業務目的
毎月1日発行の「広報いばらき」において、本市の主要な施策やまちの魅力、市内で活動する人々などをタイムリーに取り上げた巻頭特集を制作することにより、次に掲げる事項を推進することを目的とする。
 - (1) 市民が手に取り読みたくなる魅力的な誌面作り
 - (2) 市政への理解と信頼、まちへの誇りと愛着の向上
 - (3) まちに出る、まちに関わる、まちを使うといった「行動」の誘発
- 4 基本姿勢
受注者は次の基本姿勢のもと、巻頭特集の企画及び制作を行うものとする。
 - (1) 3つの市民感情のバランスよい醸成
社会情勢等の変化等に伴う次の3つの市民感情の変化を見極め、今求められる情報を届けることで、市政への信頼の維持・向上を図ること。
【期待感】将来のまちへの期待と参加意欲
【幸福感】豊かなくらしの実感
【安心感】日々の不安の払拭
 - (2) 適切なターゲットの設定
テーマごとにメインターゲットを明確に定め、メインターゲットの意識変化、行動変容に最も効果的な方法により誌面を企画及び制作すること。なお、本市広報誌がすべての市民を対象とした媒体であることを十分考慮し、メインターゲット以外の市民からも自分事として興味・関心を獲得できるよう最大限の工夫を行うこと。
 - (3) 顔が見える広報誌
本市広報誌が「市民と市政、市民と市民をつなぐ」媒体であることを踏まえ、誌面には多くの市民に登場いただくとともに、市職員等を含めたまちづくりの担い手の顔が見える誌面にすることで、市民と市の円滑なコミュニケーション、良好な関係づくりを推進すること。
- 5 業務内容
 - (1) 特集ページの企画
令和9年1月号～令和10年6月号(令和9年4月号を除く全17号)巻頭特集のテーマ検討・提案、特集内容の企画作成。発注者がテーマを指定した場合には当該テーマに係る企画作成。
なお、1年度中に2号程度は、特に市政やまちづくりに関心のない人でも気軽に読むことができ、まちへの愛着を高め、自分ごととして行動につなげやすいテーマを設定すること。
 - ①中期計画表の提出(概ね半年間～1年間程度の特集テーマ、概要等をまとめた計画表。発注者と協議のうえ作成すること)

- ②各号特集内容に関する打合せ（担当課へのヒアリングを含む）
 - ③取材対象の検討等
 - ④企画書及びラフレイアウト（背景、目的、コンテンツ等を含む、A4一枚程度）の作成
- (2) 特集ページの制作
- (1)で企画作成を行った巻頭特集について、原則、表紙を含む7ページ（フルカラー）の制作。
- ①取材日程・対象の調整
 - ②取材、原稿作成
 - ③写真の撮影（基本的にはプロカメラマンが撮影するものとする）
 - ④誌面の作成、編集作業（デザイン、レイアウト、イラストや図表の作成）
- ※使用するフォントは、原則、株式会社モリサワの「MORISAWA PASSPORT」が提供しているフォントを使用すること
- (3) 特集ページの校正
- ①校正（ゲラ）刷り（PDFデータ可）を提出
 - ②発注者からの修正指示を反映（主に初校、再校、色校の3回以上）
 - ③別途、発注者が指示する印刷会社への原稿データ入稿前に、データを提出すること
 - ④校了後であっても、印刷会社から必要な修正を求められたときは、原稿データの修正を行い再入稿すること
- (4) 巻頭特集以外のページの編集・デザイン、コピーワーク、紙面構成及びその他情報発信の検討にあたり可能な範囲での助言・技術指導等

6 成果品

- (1) 成果品の内容
最終データ一式
- (2) 納期等
発注者が指定する日までに、指定した場所に納品すること

7 その他

- (1) 打合せ等の実施場所
本業務を実施するにあたり、打合せ等を実施する場合は、原則、茨木市役所（茨木市駅前三丁目8番13号）において実施する。
- (2) 著作権等の帰属
本業務に関して制作したデザイン、撮影した写真等の使用权及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう）は発注者に帰属し、また、二次利用を含め、発注者が編集・加工して利用することを妨げないものとする。
- (3) データの納品方法
原稿はAdobe社のInDesign Creative Cloud（使用OS：Windows11）で編集可能な電子データで納品すること。その他、原稿に必要なデータはIllustrator Creative Cloud、Photoshop Creative Cloud（使用OS：Windows11）で編集可能なものとし、原稿とあわせて電子データで納品すること。写真データについては、可能な限りCDまたはDVDで納品すること。
- (4) その他詳細は、市と業者との協議のうえ決定する。
- (5) 別添「情報セキュリティに関する特記仕様書」に記載する項目を遵守すること。

(参考) 各号の特集制作支援業務フロー

時期	項目	内容
発行日の 約3～4 か月前	特集内容打合せ	★中期計画表に基づく特集企画の検討。取材項目、写真案等の検討。必要に応じて、事前に担当課にヒアリング。
	企画書及びラフレイアウトの作成	◇企画書及びラフレイアウトを作成・提示
	企画書及びラフレイアウトの調整	★企画書及びラフレイアウトについて、協議・調整（市長への説明・調整含む）。 ◇協議・調整の結果を踏まえ、適宜修正。必要に応じて、別案を作成・提示。
	取材日程調整	◇取材日程、対象の調整
	取材、写真の撮影	◇取材対象への取材。プロカメラマンによる写真撮影。 ○必要に応じて、取材に同行。
	原稿及び紙面作成	◇原稿を作成。ラフレイアウトに写真・原稿を落とし込む
	初校	◇ゲラ刷りを発注者に提示 ○内容（原稿、写真、レイアウト等）を確認し、校正を指示
	初校戻し	◇校正指示を踏まえ、修正 ★必要に応じて、内容の協議・調整
	再校※	◇ゲラ刷りを発注者に提示 ○内容（原稿、写真、レイアウト等）を確認し、校正を指示
	再校戻し	◇校正指示を踏まえ、修正 ★必要に応じて、内容の協議・調整
	入稿	◇指定した形式・方法でデータ入稿
	色校	○内容（主に写真、レイアウト等）を確認し、校正を指示
	色校戻し	◇校正指示を踏まえ、修正 ★必要に応じて、内容の協議・調整
	念校	◇ゲラ刷りを発注者に提示 ○内容（原稿、写真、レイアウト等）を最終確認
	再入稿	◇最終データ及び写真データ等を提出
発行日 約15日前	校了	○印刷会社からカンパを入手し、修正の完了を確認

○＝発注者、◇＝受注者、★＝発注者及び受注者

※内容が確定するまで校正を繰り返すこと