

## 広報誌リニューアル支援業務委託仕様書

### 1 業務名

広報誌リニューアル支援業務

### 2 目的と概要

すべての市民及び事業者に市政やまちの情報を周知するため、毎月1回発行している総合情報誌「広報いばらき」について、次の目的達成に向け、誌面のリニューアル案の作成等を行う。

- ①より読みやすく、見つけやすく、わかりやすい、市民に「伝わる」誌面の実現
- ②スマートフォンの普及等によるデジタルシフトの加速に対応した、紙媒体とWEB媒体の役割整理と効果的な媒体間連携の実現

### 3 業務期間

契約締結日から令和6年1月31日

※誌面のリニューアルは、本業務完了後、本市広報担当職員のリニューアル後の誌面データの編集技術の習熟、記事掲載基準見直し等に係る庁内外の周知期間の確保等を考慮し、令和6年7月号を予定している。

### 4 業務内容

#### (1) 誌面のリニューアル案の作成

ア 広報いばらきの巻頭特集を除くすべての誌面（表紙及び裏表紙を含む）について、市担当者との協議を行いながら、時代の変化に対応した誌面案を作成する。

イ 誌面案作成の際の留意事項は次のとおりとする。

- (ア) DTPソフトは「Adobe InDesign」を使用し、フォントは「MORISAWA PASSPORT」を使用すること。また、本文にはUDフォントを使用し、高齢者でも読みやすい文字サイズとすること。
- (イ) 毎号200件以上の記事を割り付けることを前提に、テキストデータの流し込み、記号の一括置換等による円滑な編集が可能となるよう配慮すること。また、スタイル設定等を登録したテンプレートも作成すること。
- (ウ) 既存の誌面構成（トピックス、暮らしのガイド、健康インフォメーション等。以下、これらを「章」という。）を見直すこと。他市町村の事例等を踏まえ、新たな章ごとに記事をバランスよく配置し、探しやすさを向上させること。
- (エ) 冊子の開き方向（左開き、右開き）、誌面構成、文字情報の組み方向（縦書き、横書き）、段組等の基本的事項は、受託者の提案（複数案を提示すること）を踏まえて市と十分な協議を行い決定するものとする。
- (オ) 文字サイズや見出し、囲み記事、章ごとのデザインやタイトルロゴ等を工夫

し、年齢や性別を問わずに読みやすく、読みたくなる魅力的な誌面とすること。  
また、デザインテイストは、巻頭特集（過去2年間分を参照のこと）と親和性があるものとする。

- (カ) スマートフォン等の普及、年齢層ごとのインターネット利用率等を踏まえ、主に次の考え方を基本に、各記事と市ホームページ等のWEB媒体との効果的な媒体間連携を図るとともに、各記事における掲載情報量の見直しを図ること。
- ・各記事には、本市ホームページにおける、当該記事の詳細情報が掲載されたページのページID（5桁を予定）を記載する。なお、市ホームページには、令和5年度中にページID検索機能を実装する予定としている。
  - ・インターネット利用率が高く、スマートフォン等の通信機器の保有率が高い高校生～60代前半向けの情報は、WEB媒体を重視する。これらの年代を主な対象とする広報誌の記事は、視覚的な認知及び興味の獲得を主な目的とし、市ホームページのページID検索機能により、読者が自分から詳細情報にアクセスしていただくことを基本とする。
  - ・インターネット利用率が低い、または、スマートフォン等の通信機器の保有率が低い中学生以下または60代後半以上向けの情報は、今後も紙媒体を重視する。
- (キ) (カ)に示す掲載情報量の見直しにあたり、大きな影響を受ける庁内各課に対しては、ヒアリングを実施し、意見等を踏まえた見直し案を作成すること。
- (ク) ページ数を前年同月号比較で4ページ以上削減すること。なお、(カ)に示す掲載情報量の見直しのほか、別途市で検討する記事掲載基準の見直し（記事掲載に係る優先順位の設定、同一記事の掲載周期の見直し等）の内容も反映させること。

## (2) 誌面のリニューアルに伴う付帯業務

### ア 広報誌編集担当職員のサポート

- (ア) 職員の操作による円滑な誌面データ作成に向け、リニューアル後の章ごとの編集マニュアル案を作成すること。マニュアルの内容は、章ごとのテンプレートの設定内容、フォント・段落設定（見出し・本文等）、テキストの流し込み、一括置換、推奨するカラー設定、囲み記事デザインの参考例などとし、DTPソフトの基本操作は含まないものとする。
- (イ) 編集マニュアル案に関する職員からの質問、問い合わせに対応するものとし、必要に応じて、誌面データ及び編集マニュアル案の改善を行うものとする。
- (ウ) 編集マニュアル案は、市の承認を経て、編集マニュアルとして確定させ、市に提出するものとする。

### イ 新たな原稿様式の作成

媒体間連携に伴う掲載情報量の見直しや円滑な編集作業に対応した、庁内各課

が使用する新たな原稿様式を作成すること。

## 5 成果品

業務完了後、速やかに下記の書類等を電子媒体（メール等）で納品すること。

- |                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| (1) リニューアル後の各章のDTPデータ（Adobe InDesign） | 一式 |
| (2) 編集マニュアル                           | 一式 |
| (3) 新たな原稿様式                           | 一式 |
| (4) 議事録                               | 一式 |
| (5) その他、本業務で作成した資料                    | 一式 |

## 6 スケジュール

受託後、速やかに本仕様書の内容に基づき、市と十分に協議を行ったうえで、詳細なスケジュールを作成し、市の承認を得ること。

## 7 貸与

市は、本業務の実施にあたり必要となる資料（過去発行分の広報誌DTPデータ、掲載記事一覧表、各課向け原稿提出マニュアルなど）を受託者に貸与する。受託者は業務完了後、市に貸与資料を返還すること。

## 8 検査

市は成果品の納入日から 10 営業日以内に成果品の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は速やかに不備を解消し、修正した成果品を再度納入すること。

## 9 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、茨木市役所において実施する。

### (2) 著作権等の帰属

本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、市に帰属するものとする。ただし、受託者及び第三者が従前から保持する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報を含む。）が含まれている場合、権利は受託者に留保される。

### (3) 本仕様書に定めのない事項については、市と協議し決定することとする。

### (4) 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。