

仕 様 書

- 1 件名 令和9年度ねりま区報制作・編集業務委託（単価契約）
- 2 契約期間
令和9年4月1日～令和10年3月31日
- 3 発行日・回数
原則として毎月1日・11日・21日の定例号 年36回
この他に年1回程度、臨時号を発行する場合がある。発行日については、区（以下 甲）は受託事業者（以下 乙）と別途協議するものとする。
- 4 発行部数
約195,000部
※世帯数の増減等により変更することがある。
- 5 P C環境
 - (1) 乙は、甲のP C環境に対応すること。
 - (2) 乙は、校正および打ち合わせなどで使用するため、区が整備するオンラインストレージサービスに対応できる環境を整えておくこと。
 - (3) 乙は、電子媒体および電子メールなどが、コンピュータウイルスなどに犯されないよう万全を期すこと。
(甲のP C環境詳細)
 - ・O S = Windows11 Pro
 - ・基本ソフト = M365 E3 Unifiled Sub Gov Per User
- 6 規格
 - (1) 判型..... タブロイド判
 - (2) ページ数 原則として、1日号は12ページ、11日・21日号は8ページ、1月1日号は4ページ、1月11日号は12ページ、臨時号は2ページ。
 - (3) 刷色等 全ページともカラー刷りとする。 ※カラーユニバーサルデザイン検査ソフトなどを使用し、検査すること。
 - (4) スクリーン線数 110線以上とする。1月1日号は133線以上とする。
 - (5) 文字..... 文字級数、書体、1行文字数、行間、1ページの段数は甲と協議すること。

- (6) 紙質.....再生紙 25.5 k g 以上 白色度 70%以上 またはこれに相当する紙質
- (7) 写真..... 1 号平均 15 点程度
- (8) イラストおよび
カット、地図..... 1 号平均 15 点程度 ※原則、乙が制作および修正を行う。描き手を複数人用意するなど、イラストのタッチを変えられるよう配慮すること。

7 編集内容など

甲がリライトして提出する原稿に基づき、乙が令和 9 年度ねりま区報編集基本方針に沿った編集全般（デザイン、レイアウト作成、文章補作、カット・イラスト作成、トレース、写真トリミング・補正、写真撮影など）を行う。ただし、甲が指定する特集記事（年 6 回程度）、区民のひろばなどは、乙がリライト・記事執筆・入力を行うこと。また、乙が主体となって取材・原稿作成を行う連載記事の作成や、年 2 回程度、乙が提案し、取材・原稿作成などを行う企画記事を作成すること。

原則以下の内容で進め、詳細はつぎのとおりとする。

- ① 編集会議
- ② 取材・原稿作成（指定する号のみ。また、必要に応じてテキストのみの広告作成もあり）
- ③ 区報編集
- ④ ラフレイアウト案提出（指定する号のみ）
- ⑤ 校正（初校から 4 校まで。4 校時には色校も別途送付）
- ⑥ 印刷
- ⑦ 納品
- ⑧ ホームページ掲載用の P D F を送付

- (1) 乙は、総括担当者（制作過程全体の進行管理を行うため、乙の社員とする）を 1 名置き、ねりま区報全般を責任もって運営すること。
- (2) 乙は、編集責任者を 1 名置き、入稿から校了までを責任もって運営すること。
- (3) 乙は、編集者およびデザイン・レイアウト担当者を専属として設けること。
- (4) 乙は、年間を通して使用するコーナーのロゴなどを、甲と協議し作成すること。
- (5) 乙は、編集会議および初校時に、担当者を来庁させること。
- (6) 乙は、初校の 1 面および指定する面において複数案提示すること。また、必要に応じて 3 校まで複数案を作成すること。
- (7) 乙は、原則としてイラスト、地図および図表などを作成するため、入稿時にイメージのすり合わせを行うこと。

- (8) 乙は、記事データ（主に甲が指定する基本ソフト）および写真などの入稿データをオンラインストレージサービスで受け取ること。
- (9) 乙は、「8 校正」のとおり校正を行うこと。
- (10) 乙は、入稿および校正中に、文字数の多寡などにより紙面に記事が収まりきらない場合や、大幅な空白が発生した場合などは、随時、甲に連絡して調整すること。
- (11) 乙は、甲が行うことと決定した写真撮影を月3回程度行うこと。
- (12) 突発的な事由等による記事や写真、イラスト等の修正、差し替えにも迅速に対応すること。また、緊急時の臨時号の発行に対応できる体制を整えておくこと。

8 校正

校正は、原則全4回（初校・2校・3校・4校〈色校〉）とするが、2校～4校の間に指定する面で校正が入る場合がある。詳細はつぎのとおりとする。

- (1) 甲の校正は、紙媒体のゲラ刷り、またはPDFに赤入れしたものを乙に戻す。
- (2) 乙は、甲との通信および連絡は、電話・ファクス・オンラインストレージサービス・電子メールで行うこと。
- (3) 乙は、色校のゲラ刷りを4部持参すること。また、PDFデータをオンラインストレージサービスで出校すること。
- (4) 乙は、2校時に記事ごとに所管校正用のデータを当日午前10時までに納品すること。
- (5) 乙は、「区民のひろば」欄に掲載の各問合せ先または校正先へ、電話連絡・ファクス・電子メールなどにより掲載内容について確認すること。なお、問合せ先からの苦情等により掲載内容について了承が得られない場合は、乙は速やかに甲と協議すること。
- (6) 乙は、甲が赤入れしたゲラ刷りをオンラインストレージサービス等で受領すること。
- (7) 乙は、甲が赤入れしたゲラ刷りを受領次第、速やかに修正、校閲を行うこと。
- (8) 乙は、編集者およびデザイン・レイアウト担当者以外の者を修正後の確認者として任命し、甲が赤入れしたゲラ刷りを基に、修正後のゲラ刷りが正しく修正されているか、また文章として整合性が取れているかなどを2名で各1回以上確認すること。
- (9) 乙は、甲が赤入れしたゲラ刷りおよび修正後の確認中に疑義などがある場合は、随時、甲と調整すること。
- (10) 乙は、甲の校了が出るまで修正を行うこと。

9 工程

乙は速やかに甲と協議を行い、甲の合意の上で「年間スケジュール」を作成し、甲に提出すること。なお、乙の都合により契約途中で「年間スケジュール」を変更する場合は、甲と協議を行い、甲の合意の上で変更すること。

10 印刷および納品・検査

- (1) 乙は、高速印刷機を使用することにより印刷期間を極力短縮し、編集時間を十分に

確保すること。

- (2) 乙は、印刷時に、1万部に1回程度、抜き取り検査を行い、色むら・汚れなどを確認すること。
- (3) 乙は、事前に甲が指定する部数を「年間スケジュール」の「納品日」の指定する時間までに、下記6か所に分けて納品すること。納品の指定時間はア・イとウ・エ・オ・カで異なる。ア・イについては発行日の4日前（土・日曜・祝休日を除く）の午後4時まで、ウ・エ・オ・カについては納品日の午前9時までとする。指定場所に納品完了後、各受領書の写しを甲へ提出すること。なお、納品日時・場所は変更する場合がある。

ア 読売センター練馬（豊玉中 3-12-7）

イ (株)オリコミ PR 配送センター（新座市野火止 1-12-56）

ウ 練馬区シルバー人材センター（羽沢 3-36-16）

エ 練馬区障害者事業所（北町 7-20-36）

オ 広聴広報課（豊玉北 6-12-1 区役所本庁舎 8 階）

カ 甲の指定する場所（区内または周辺区で1～2か所を予定）

- (4) 乙は、梱包において、1包みは、8ページ号は500部、12ページ号は250部、4ページ号は1,000部、2ページ号は2,000部とし仕分けを行うこと。また、上下に当て紙をして結束するなど、成果物がき損しないよう配慮すること。各包みには、「ねりま区報〇月〇日号」、梱包部数を明記した紙を添付するとともに、新聞販売店に納品する包みには、さらに甲が指定する折込日も明記すること。

11 完成データの納品

- (1) 乙は、甲の保存用に、DTPソフトで作成した完成原稿ファイルと完成データのPDFを、甲が指定する媒体で、発行日の3日前（土・日曜・祝休日を除く）までに納品すること。
- (2) 乙は、甲が作成する練馬区公式ホームページ用に、完成データのPDFファイル（甲が指定する方法で修正を加え、できる限り圧縮したもの）を発行日の4日前（土・日曜・祝休日を除く）までに、甲が指定する媒体で納品すること。
- (3) 乙は、甲が作成する練馬区公式ホームページ用に、甲が送付したURLを使用して完成データのPDFファイルにリンクを設定し、発行日の2日前（土・日曜・祝休日を除く）までに、甲が指定する媒体で納品すること。
- (4) 乙は、年1回甲が作成する縮刷版用に、PDFファイルを甲が指定する期日までに甲が指定する媒体で納品すること。

12 著作権

- (1) 本契約に使用するために作成したイラスト、ロゴおよび撮影した写真などの著作権は、原則として甲に帰属するものとする。また、甲が他の印刷物やホームページなど

にそれらを使用する必要があると認めた場合は、著作者および乙の同意なしに使用できるものとする。

- (2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は乙が負うものとする。

13 秘密の保持および受託情報の取扱い

- (1) 乙は、委託業務の履行に際して知り得た情報は、委託業務以外に使用してはならない。また、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 乙は、甲より受領したデータおよび資料・ゲラ等を第三者に転写、閲覧または貸し出し等をしてはならない。
- (3) 乙は、委託業務完了後は、甲の指示により保管するものを除き、甲より受領したデータおよび作成したメモ・ゲラ等の記録を焼却および裁断等、使用不能な方法により処分しなければならない。
- (4) 乙は、委託業務の履行にあたり、「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

14 個人情報の保護

- (1) 乙は、乙の責任において個人情報の保護に関する法律、条例等の規定を遵守するとともに、細心の注意をもって個人情報の管理にあたるものとする。
- (2) 乙は、委託業務の履行にあたり、「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。
- (3) 乙は、データおよび資料の管理にあたり、漏えい、滅失、き損および改ざんを未然に防止するために必要な措置を講じるものとする。

15 支払方法

支払は実績払いとし、乙は各号の検査終了後、1か月分（11日号～翌月1日号）をまとめた請求書を甲に提出すること。甲はこれに基づき、年12回に分けて支払う。

なお、各号とも編集費用（12ページ・8ページ・4ページ・2ページ）と印刷費用（12ページ・8ページ・4ページ・2ページ）に基づく単価契約とする。

16 労働基準法等の遵守

- (1) 乙は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従業員の労働条件、給与等に配慮しなければならない。
- (2) 乙が賃金等の債務の支払いを遅延したときには、甲の求めに応じて事情を報告しなければならない。
- (3) 前項に関して経営状況の確認が必要なときには、甲は財務状況等の報告を乙に求め

ることができる。

17 その他

- (1) 乙は、業務の遂行にあたっては、常に甲と連絡を取ること。
- (2) 乙は、不測の事態が発生した場合には、必ず甲に連絡し協議すること。
- (3) 乙は、本仕様について不明な点がある場合、別途甲と協議すること。
- (4) 乙は、印刷・配送業務の遂行にあたっては、環境関連法令の遵守とともに、環境負荷の低減に努めること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定すること。
- (6) 乙は、練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成28年3月10日27練福障第2089号）を踏まえ、甲と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。

18 担当

練馬区区長室広聴広報課広報係 （担当）福井

電 話 03-5984-2690（直通）

F A X 03-3993-1194

E メールアドレス kochokoho@city.nerima.tokyo.jp