



## 広告掲載仕様書

下記の広告事業において、市の広告媒体に掲載又は掲出する広告を取り扱う広告代理店を募集します。

◆ 事業の名称 令和6年度広報さっぽろ広告事業

◆ 広報印刷物の概要について（印刷物仕様書等は別添のとおり）

広報印刷物の名称	広報さっぽろ（イベント情報をまとめた冊子は含みません）	
内容及び作成目的	市政における重要な施策や課題について市民へ情報提供し、政策形成過程での市民参加を促すことを目的に実施。また、暮らしに密着した情報も提供しています。	
規格	判型：A4判 ページ：オールカラー32ページ（表紙4頁、 全市版22頁（特集・企画：15頁程度、お知らせ：7頁程度、区版：6頁）	
発行部数	約109万部（令和6年1月号実績）	
発行頻度	毎月1回	
発行日	毎月1日	
配布期間	毎月1日～10日の間	
配布エリア	市内全域	
配布方法	全世帯にポスティング配布	
発行元	札幌市広報課	
その他	右欄は表紙および広告ページの一例	

◆ 募集の内容について

広告枠は次表のとおりA群とB群に2分割し、広告代理店に売り渡します。

広告枠		スペース (mm)	枠数 (本)	色数
A 群	表4	275 × 180	1	カラー4色
	縦 1/3	253 × 54	3	
B 群	表2	265 × 170	1	
	表3	265 × 170	1	
	横 1/5	44 × 173	6	

※いずれの広告枠についても、分割して複数のスポンサーを掲載することも可

広告掲載条件	行政広報としての公的性格から、「札幌市広告掲載要綱」「札幌市広告掲載基準」及び以下で、スポンサーに一定の制限を設けています。 ●広告掲載条件 ア 掲載する広告は、広報誌の性格上その品性を害さないイメージ広告
--------	---

( 広 告 掲 載 条 件 )

- が望ましく、特定の業者に不利益を与えない中立性のあるものとする。
- イ スポンサーの代表者などの写真は掲載しない。
  - ウ 人事・人材募集の広告は掲載しない。
  - エ 会員募集の広告について、市が主体となり実施しているかのように見えるもの、もしくはそのような誤解を生む恐れがあるものは、掲載しない。
  - オ 販売期間、申し込み期間、催し開催日などを明示する広告は、掲載月の11日以降のものとする。
  - カ 市民向けイベントなどの申し込み方法は、広く市民が参加できるように配慮し、電話・はがき・直接のいずれかの方法を必ず入れるものとする。
  - キ 医療、医薬、化粧品、健康食品、機能食品などの広告で、医療法、医師法、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律、医薬品等適正広告基準などの法令に抵触するものは掲載しない。これらの広告の掲載を希望する場合には、会社名および内容を早めに広報課に届け出て、掲載可否を協議することとする。
  - ク 貸金業法に基づき貸金業を営む事業者の広告は掲載しない。
  - ケ 商品先物取引に関する広告は掲載しない。
  - コ 風俗営業等の規制及び義務の適正化等に関する法律に定める営業広告は掲載しない。ただし、専ら食事を主体とする食堂、レストランなどは除く。
  - サ 不動産取引広告については、公的な機関並びに証券取引所の上場企業及びそのグループと認められる市内で実績があって信用力のあるものを除き掲載しない。なお、これらの広告の掲載を希望する場合には、会社名及び内容を早めに広報課に届け出て、掲載可否を協議することとする。掲載に当たっては、不動産の表示に関する公正競争規約などの関係法令を遵守することとする。
  - シ 市内外で、マルチ商法・マルチまがい商法、キャッチセールス、アポイントメントセールス、SF商法（催眠商法）などや、これらに類似する方法で販売されたことがある商品などの広告は掲載しない。
  - ス 意見広告は掲載しない。
  - セ 政党、政治団体の広告は掲載しない。
  - ソ 選挙関係の広告は掲載しない。
  - タ 個人、法人の名刺広告は掲載しない。
  - チ 前各号に抵触しない場合でも、違法行為や社会的に不当な行為をしている、消費者センターなど公的機関に苦情があり紛争となっている、あるいは、マスコミなどで問題となっているようなスポンサーの広告は掲載しない。
  - ツ NPOがスポンサーである広告については、そのNPOが「法人」

<p>( 広 告 掲 載 条 件 )</p>	<p>として認証されていない場合や、前各号の条件を満たさない場合は掲載しない。</p> <p>テ 納骨堂の広告については、宗旨宗派問わず利用できる納骨堂以外は掲載しない。</p> <p>ト 本市内での営業実績が1年未満のスポンサーの広告は、原則掲載しない。なお、営業実績とは、本市内にある営業所等の拠点において行ったものをいう。</p> <p>ナ その他、札幌市広告掲載要綱、及び札幌市広告掲載基準に定める掲載規準等を遵守すること。</p> <p>●掲載内容の協議など</p> <p>ア 上記広告掲載条件に属さないものでも、広報誌の性格上、市民等への影響が多大なものについては、その都度、事前に広報課と協議することとする。</p> <p>イ 掲載内容については、景品表示法など広告表示に関連のある法律等に抵触しないよう十分留意し、原稿を作成することとする。</p> <p>ウ 新規広告主については、掲載可否についての協議が必要なため、仕様書等の広告掲載条件を十分に確認した上で、広告代理店が広報課へ入稿する7日前（土・日曜、祝・休日を除く）までに判断材料となる資料（広告主の基本情報、掲載内容、本市内での営業実績等がわかるもの）を提出するものとする。</p> <p>●広告内容の変更など</p> <p>表現など掲載にふさわしくないとと思われるもの、または上記広告掲載条件に抵触するものは、広報課と協議のうえ、部分的な作り直し、さらにはスポンサーの変更を指示することがある。</p> <p>●その他注意事項</p> <p>ア 同月号の同群に、同一スポンサーの広告を掲載することを可とする。</p> <p>イ 食事主体の飲食店やイベント等の広告にクーポン券を付ける際は、クーポン使用の注意事項を明記し、混乱が生じないよう十分留意すること。また、掲載内容について入稿前に広報課と協議すること。なお、表紙まわり(表2、表3、表4)についてはクーポンの掲載を認めない。</p> <p>ウ デザインや配色については、「広報に関する色のガイドライン」(<a href="https://www.city.sapporo.jp/koho/color/">https://www.city.sapporo.jp/koho/color/</a>)を参照し、誰にとっても見やすく、分かりやすい広告となるよう配慮すること。19～20ページで示している「見分けにくい配色」には特に注意すること。</p>
<p>広告原稿の納入形態 及び校正スケジュール</p>	<p>広告原稿は、完全原稿で広報課が印刷会社へ入稿する前日の午前中（発行日の前月5日ごろ（1月号は11月27日ごろ））までに、CD-R等の記録媒体やEメール等で「広告原稿等納入届（別紙様式14の1）」と一緒に広報課及び指定する印刷会社に納入するものとします。なお、校正スケジュールは次のと</p>

<p>(広告原稿の納入形態及び校正スケジュール)</p>	<p>おりです。</p> <p>[スケジュール] ※スケジュールの詳細は契約後に提示します</p> <p><b>入稿</b> → 広報課が印刷会社へ入稿する前日の午前中までに広報課へ提出</p> <p><b>色校正出し</b> → 入稿日の2~3日後(土・日曜、祝・休日を除く)に広報課から広告代理店へ原稿渡し</p> <p><b>色校正戻し</b> → 色校正出しの2日後(土・日曜、祝・休日を除く)17時までに広報課へ戻す</p> <p><b>最終校正出し</b> → 色校正戻しの2~3日後(土・日曜、祝・休日を除く)に広報課から広告代理店へ原稿渡し(以後は、広告レイアウトの大幅な変更は原則的に行わないものとする)</p> <p><b>最終校正戻し</b> → 最終校正出しの2日後(土・日曜、祝・休日を除く)午前中までに広報課へ戻す</p>
<p>広告掲載の完了</p>	<p>広告掲載を完了した際は、広告掲載完了報告書を交付します。契約の相手方は、広告掲載の完了を確認後、広告掲載完了確認書(別紙様式16)を提出するものとします。</p>
<p>広報印刷物の校正回数</p>	<p>2回</p>
<p>履行期間・場所</p>	<p>期間：契約締結日～令和7年3月31日 (令和6年5月号～令和7年4月号掲載分)</p> <p>場所：総務局広報部広報課広報係(広告原稿の提出先) 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎11階</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●使用する文字 <p>原則として記事中は13級以上62級以内とする。50級以上の文字はベタとせず、アミを80%程度かけること。</p> </li> <li>●広告の用字用語 <p>漢字、音訓、仮名遣いおよび送り仮名は、原則として次の内閣告示などに準ずる。</p> <p>ア 平成22年内閣告示第二号(常用漢字表)</p> <p>イ 昭和61年内閣告示第一号(現代仮名遣い)</p> <p>ウ 昭和48年内閣告示第二号(送り仮名の付け方)</p> <p>エ 記者ハンドブック(共同通信社刊)</p> </li> <li>●広告であることの明記 <p>広告の掲載にあたっては、当該広告が民間事業者の広告であることを明確にするため、広告掲載スペースの左上の隅(広告自体の外側)には、表ケイで囲んだ「広告」という文字(10級程度のゴシック体)が入ります。また、必要に応じて広告の内容に関する責任の帰属に関すること、その他必要な事項を注記します。</p> </li> <li>●刷り上がり <p>広報さっぽろの印刷会社は最大で3社となるため、各社刷り上がりが多少異なる場合があります。</p> </li> </ul>

◆ その他

- 広告代理店には、広告主の募集・決定、広告原稿の事前確認、広告原稿の納入、広報印刷物(広告掲載部分)の校正、その他広告主との調整など広告掲載にかかる一連の業務を行っていただきます。
- 広告主については、可能な限り幅広い業種を募集・決定するように努めて下さい。
- 広告原稿の作成等に関する経費は、全て広告代理店の負担によるものとします。指定の期日までに指定された形態で広告原稿を納入して下さい。
- 広告原稿納入後、広報課により広告原稿の審査を行い、広告原稿確認書を交付します。このとき、必要に応じて修正等の指示をさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承下さい。
- 広報印刷物完成後、広告掲載完了報告書とともに当該印刷物をお渡しします。広告代理店は広告の掲載を確認した後、広告掲載完了確認書を提出して下さい。
- 広告掲載完了確認書を提出していただいた後、納入通知書により広告代理店が札幌市に納入する広告料を請求しますので、納入通知書に定める納期限までに納入して下さい。
- 広告原稿の内容等に疑義が生じた場合には、広報課と十分に協議をして下さい。

問い合わせ先(契約担当部局)

総務局広報部広報課広報係

TEL 011-211-2036

FAX 011-218-5161

Eメール kohokakari@city.sapporo.jp