

# 令和4年度広報誌レイアウト制作業務 仕様書

## 1 発行目的

市政の重要課題や取り組みなど、市民にとって必要な情報を広報し、市政への市民参加を促進するため。

## 2 本誌のコンセプト

編集方針は、市民目線で分かりやすく問題提起や取り組みの紹介を行い、行動を喚起すること。4色カラーで写真・イラストを効果的に使用し、情報を詰め込み過ぎず、ビジュアルを重視した分かりやすい誌面とすることを狙う。さらに、これまで広報誌を読んでいない若い世代にも手に取って見てもらえるよう、テーマによっては若者が読んでみたくなるような斬新な見せ方・仕掛けを取り入れる。

## 3 業務内容

本市が毎月約108万部発行している広報誌「広報さっぽろ」の令和4年5月号から令和5年4月号までの表紙と特集・企画ページの誌面レイアウトを制作する。表紙は、写真もしくはイラストを用いて、各号の特集の内容を表したA4サイズ1ページのもので制作する。特集・企画ページの誌面レイアウトは、1ページA4サイズで、マーク、グラフ、図表などの表現を含み、各企画のページ構成や狙いに応じて1ページあたり3～5点程度のイラストを作成する（マンガで構成するページの場合を除く）。なお、令和4年度の特集・企画ページの作成総ページ数は、概ね214ページの予定。

## 4 履行期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）まで

## 5 業務手順

発行月の前々月末を目途に送付する「レイアウト制作依頼書」に従い、指定の日時までに、以下のとおり表紙や特集、企画ページのレイアウトの制作、色指定、色校正を行う。

制作に当たっては、あらかじめ本市の担当者と誌面の趣旨やイメージについて打ち合わせをし、助言・提案などを行うこと。なお、レイアウト全体の構成や各種デザインは、本市の指示に従った表現とし、特にイラストは、水彩画やマンガなど指示するさまざまなパターンに対応できるイラストレーターを確保し、委託者の意図を表現する上で制約されることのないようにすること。また、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 (<https://www.city.sapporo.jp/koho/color/>)」を参照し、誰にとっても見やすく、分かりやすい誌面となるよう配慮すること。

### (1) 表紙

ア 4色カラー

イ 毎月1ページ制作する。

ウ 本市と表紙イメージについて打ち合わせた上、写真もしくはイラストを使用して制作。写真を使用する場合、写真の撮影もしくは写真の提供は受託者が行うこと。

エ 人物の写真を撮影する場合は、別紙1に定める様式により肖像権の使用に関して同意を得ることとする。

オ ラフ（2案）提出1回、初校、再校、色指定1回、色校正1回を基本とする。

カ 提出するレイアウトは、紙に印刷したもの（2部）とデジタルデータ（Adobe IllustratorなどのDTPソフトで作成したもの）を本市が指定する形式で提出すること。

キ 扉ページ（本誌1ページ目）も表紙の一部として色指定をすること。

ク 微妙なニュアンスを伝えることが多いため、打ち合わせ、入稿及び校正戻しの際は、誌面の制作に携わるデザイナー若しくはディレクターなども来庁し、同席すること。

## (2) 特集・企画ページ

ア 4色カラー

イ 特集（4～6ページ程度）は毎月制作。企画ページは2分の1ページ～2ページを使った企画が複数ある。特集と企画合わせて毎月15ページ前後の制作を依頼する。

ウ 本誌に登場するキャラクターの使用

本市が指定するページでは、マンガの連載「しっとくさっぽろ」に登場する本誌キャラクター「ギウ太（登場人物を含む）」を使用すること。

エ 校正は、特集は原則3回（初校、再校、三校）、色校正1回とする。企画ページは原則2回（初校、再校）、色校正1回とする。ただし、企画ページの内容によっては、特集に準じて校正を3回（初校、再校、三校）、色校正1回とするものとする。該当のページは本市が指定する。

オ 入稿は、紙原稿・転写物のほか、USBメモリ、Eメールなどによる。いずれの場合も、入稿時に原稿や出力見本などを基に、詳細について打ち合わせる。

カ 提出するレイアウトは、紙に印刷したもの（各ページ2部）とデジタルデータ（Adobe IllustratorなどのDTPソフトで作成したもの）を本市が指定する形式で提出すること。

キ 誌面の見せ方など、微妙なニュアンスを伝えることが多いため、打ち合わせ及び校正戻しの際は、誌面の制作に携わるデザイナー若しくはディレクターなども来庁し、同席すること。

ク 企画によっては、同一の原稿で複数のレイアウト提示を指示する場合がある。

## (3) 作業スケジュール

原則、下記に示す日程のとおり進めるものとするが、毎月の詳細な編集スケジュールについては別途指示するものとする。いずれも、日数は土曜・日曜・祝日を除いて数える。なお、1月号については年内に配布する必要があるため、他の月と比較し、工程を大幅に繰り上げるものとする。

## ア 表紙

- (ア) 打ち合わせ 本市は前月号の校了後に当月号の特集の内容を受託者に伝え、発行月の前々月下旬に広報課で打ち合わせる。
- (イ) ラフ 打ち合わせ後、受託者は特集の内容に合った表紙のラフデザインを、3営業日後の午前中までに広報課に提出する。
- (ウ) 初校 本市からラフの確認を受けた後、広報課が確認したラフと入稿する目次データなどをもとに広報課と随時調整を行い、5営業日後までに初校を提出し、確認を受ける。写真を使用する場合は、写真の撮影・提供などを受託者に依頼する。
- (エ) 再校・色指定 本市の校正を反映した再校・色指定を原則、発行月の前月11～15日前後までに提出する。
- (オ) 色校正 発行月の前月20日前後に、印刷業者から納品される原稿を確認する。

## イ 特集・企画ページ

<A日程> 特集・企画ページのうち本市が指定するもの

- (ア) 打ち合わせ 発行月の前々月末に広報課で打ち合わせる。
- (イ) 入稿 発行月の前月初めごろに入稿する。
- (ウ) 初校 入稿日の3営業日後までに提出し、翌日に戻す。
- (エ) 再校 初校戻しの日の2営業日後までに提出し、翌日に戻す。
- (オ) 三校 再校戻しの日の翌営業日までに提出する。
- (カ) 色校正 三校を提出した3営業日後までに印刷業者から納品される原稿を確認する。

<B日程> 企画ページ

- (ア) 入稿 発行月の前月初めごろに入稿する。
- (イ) 初校 入稿日の3営業日後までに提出し、翌日に戻す。ただし、マンガの連載「しっとくさっぽろ」については、入稿日の4営業日後までに提出し、翌日に戻す。
- (ウ) 再校 初校戻しの日の2営業日後までに提出する。
- (エ) 色校正 再校を提出した3～4営業日後に印刷業者から納品される原稿を確認する。

## 6 完了届の提出

毎月の業務完了後、速やかに「完了届」を提出すること。

## 7 著作権の帰属

本業務に伴い制作したイラスト、キャラクター、マーク、図表などの各種デザインを含む成果物に関する著作権は本市に帰属するものとし、受託者は本業務の成果物に対する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）を本市に無償で譲

渡するものとする。また、受託者は本業務の成果物に関する著作権人格権を本市又は本市が指定する第三者に対して行使しないものとする。

また、受託者は本市に対し、本業務で制作したものが第三者の著作権、著作権人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。本業務に関し、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ本市に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

## 8 支払い

表紙は、写真・イラスト制作費を含め、2.5ページ分の契約金額を支払う。

特集、企画ページは、イラスト、キャラクターの制作費を含め、1ページ分の契約金額に作成ページ数を乗じた金額を支払う。

連載する企画ページの新規デザイン制作を依頼したときは、1ページ分の契約金額を追加で支払う。

## 9 その他

- (1) 年に1～2回程度、特に斬新な見せ方・仕掛けを意識した特集・企画のデザイン制作を依頼することがあるため、留意すること。
- (2) 特集・企画ページ以外のレイアウト制作を依頼する場合がある。
- (3) 特集三校・企画再校から各色校正までの印刷業者との印刷工程において、誌面の見せ方や雰囲気に合わせて、レイアウトやイラストなどの修正を広報課及び印刷業者とのやり取りの中で行う場合がある。
- (4) 疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、本市と協議により、定めるものとする。