

福岡市政だより版下制作業務委託仕様書

- 1 履行場所 福岡市市長室広報戦略室広報課及び指定場所
- 2 履行期間 契約締結の日から令和3年3月31日まで
- 3 契約方法 単価契約（1ページ当たり）
- 4 発行予定数量 572ページ
- 5 発行概要
 - (1) 発行回数 月2回（1日号及び15日号，1月15日号のみ休刊），年23回
 - (2) 規格 タブロイド判新聞形式（オールカラー），右綴じ
 - (3) 部数 約856,000部（1号当たり）
 - (4) 紙質 ①中質ザラ紙 52.3g/m²以上，白色度は65%以上
②古紙リサイクル適性ランクAまたはB
- 6 業務内容
 - (1) 版下制作
 - ① スタッフの配置
 - ア 業務遂行責任者として，全市版，区版，情報BOXの紙面づくり（原稿作成，レイアウト，色味などデザイン全般）への助言ができ，かつ新聞，広報紙誌または情報誌等の企画・編集（取材，記事執筆，写真撮影，デザインレイアウト等）について10年以上の実務経験を有する編集責任者を配置し，市に届け出ること。
 - イ 編集スケジュールを円滑に遂行できるようにスタッフを全市版，区版，情報BOXで分けて配置し，本市との連絡調整にあたること。
 - ② 紙面構成
 - ア 記事面（全市版，区版）
 - (ア) 記事面における文字の大きさは，原則16級以上とする。
 - (イ) 1日号は1～7面が全市版記事面，16面が区版、15日号は1～6面が全市版記事面，15面・16面が区版となる。区版は7区分あり，記事は各区で異なる。
 - イ 情報BOX面
 - 1日号は8～15面に掲載，15日号は7～14面に掲載
 - (ア) カレンダー形式，記事形式（お知らせ・しごと・相談・意見募集等），ボックス形式の3タイプ
 - (イ) カレンダー形式は，各面2列

(ウ) 記事形式は、各面4列

(エ) ボックス形式は、1面当たり16ボックス

ウ 広告欄

記事下広告は、情報BOX面の下段に6箇所

③ デザイン・レイアウト

Illustrator CS6以上を使用し、全ページにおいてユニバーサルデザインに配慮をすること。ただし、使用するIllustratorのバージョンについては、印刷会社が指定することがある。

ア 全市版

(ア) 広報課担当者が入稿するテキストデータ、画像データを元にイメージ等を打ち合わせて作成すること。

(イ) 広報課が画像やイラスト等のデータを用意できない場合は、受託業者において調達すること。

イ 情報BOX

(ア) 広報課担当者が入稿するテキストデータ、画像データをカレンダー形式、記事形式、ボックス形式に分けてレイアウトを行うこと。

(イ) 広告面を除いた全体の掲載可能行数と入稿した記事の行数とをそれぞれ算出し、広報課へ連絡すること。掲載可能行数を超える場合は、広報課の指示により調整を行うこと。

(ウ) 行数が不足しスペースができる場合は、受託業者が掲載案件に関するイラスト、もしくは、写真等を使用して既定の行数を埋めること。

ウ 区版

(ア) 区版担当者が入稿するテキストデータ、画像データを元に作成すること。

(イ) 区版担当者がイラスト等のデータを用意できない場合は、受託業者において調達すること。

④ 校正

原則として、全市版、情報BOXの校正期間は7営業日、区版は5営業日(いずれも閉庁日を除く)とする。

ア 全市版、情報BOX

(ア) 校正回数の上限は設けない。

(イ) ファクシミリ、電子メールでの校正にも対応すること。

(ウ) 指示した箇所の修正については、必ず内部校正を行った上で市に提示すること。

(エ) 記事の変更・差し替え・レイアウトの変更等は、印刷開始時間の直前まで(校了後を含む)、広報課からの指示に対応すること。

イ 区版

(ア) 入稿後、ファクシミリ、電子メール又は受託業者の校正作業場で1日に2回以上行う。

(イ) 市内交通至便な場所に校正作業ができる場所を用意すること。

(ウ) 校正作業場には必要な備品を用意すること。

⑤ 版下納品

校了したデータは速やかに印刷業者に納品すること。納品形態は印刷業者と協議の上決定すること。

なお、色校正は原則印刷会社で行うが、画像等の色分解処理や修正、再納品等、広報課や印刷会社の求めに応じて柔軟に対応すること。

(2) PDF化

① 広告を削除した版下データをPDF化（最新版のAdobe Readerで動作するもの）し、電子メールで納品すること。

② 納期は色校日の翌営業日を含む2営業日目とする。

③ 1頁毎にデータ化すること。なお、1頁のデータ容量を1Mbps程度としたものと、容量を圧縮する前のものとをそれぞれ納品すること。

(3) テキストデータ制作

文字原稿をテキストデータで広報課へ電子メールで納品すること。納期は色校日の翌営業日を含む3営業日目を目安とし、広報課と別途協議すること。

① ファイル

ア 市政だより1号分を1つのファイルとすること

イ ファイル名は、2017年5月1日号は 20170501.txt と設定すること

ウ 表は、内容がわかる形で罫線ははずすこと

エ ルビは「山田太郎」の場合「山田（やまだ）太郎（たろう）」と表すこと

オ 写真（キャプションも含む）、イラスト、漫画、グラフ、地図、広告、その他広報課が指示した項目はファイルに入れない

カ テキストデータの文字コードは「ANSI」とすること

② 文字

ア JIS第1, 2水準を使うこと

イ 文字の大きさは見出し本文に係わらず統一すること

ウ 外字、記号、アイコンなどパソコンやソフトウェア依存文字等の読みあげソフトで読み上げることができないものは、数字、ひらがな、カタカナ、漢字、アルファベットなどの読み上げソフトで読み上げることができる文字に置き換えること

【変換例】

外字 パソコン機種依存文字	置き換え
①, ②, ③	1, 2, 3
☎, ④	電話, FAX
平方 ^{メートル} , グラム, km ²	平方メートル, グラム, 平方 キロメートル
高島, 山崎	高島, 山崎

③ 内容

ア 各面のヘッダは次のとおり記載すること

(ア) 全市版

「福岡市政だよりM月D日号 N面」

※該当の号数と面数を入れる。

(イ) 区版

「福岡市政だよりM月D日号X区版 発行：X区役所Y課

電話***-****」と記載すること

(例)『福岡市政だより 5月1日号 東区版 発行：東区役所企画振興課
電話645-1012』

※該当の号数, 区, 各区役所編集担当課及び電話番号を入れる。

イ ファイルの構成

1日号の場合は, 全市版1面から8面の後に15面から9面を, その次に区版を東区, 博多区, 中央区, 南区, 城南区, 早良区, 西区の順番で構成する。

15日号の場合は, 全市版1面から7面の後に14面から8面を, その次の区版は1日号と同じ順番で, 区ごとに16面, 15面の順番で構成する。

ウ 面の構成

面毎にヘッダ部と終端記号「^」でテキストを挟み作成する。

(例)

ヘッダ	福岡市政だより 5月1日号 1面
記事	テキストデータ
終端	^
ヘッダ	福岡市政だより 5月1日号 2面
記事	テキストデータ
終端	^

7 その他

この仕様書に定めのない事項については, 広報課担当者と協議すること。