

令和8年度福岡市政だより版下制作業務委託仕様書

1 件 名 令和8年度福岡市政だより版下制作業務委託

2 履行場所 福岡市市長室広報戦略室広報課及び指定場所

3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 発行概要

- (1) 発行回数 月2回（1日号及び15日号。1月15日号は休刊）、年23回
(2) 発行号 令和8年5月1日号から令和9年4月15日号
(3) 規格 タブロイド判新聞形式（オールカラー）、右綴じ
(4) 部数 約920,000部（1号当たり）
(5) 頁数 16頁 年572頁
(6) 紙質 ①中質ザラ紙 52.3 g / m²以上、白色度は65%以上
②令和7年2月改訂「グリーン購入の調達者の手引き（環境省資料）」
121頁に記載がある「印刷の判断の基準の概要と発注時の確認事項」
をすべて満たすこと。

5 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、情報BOX、区版、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、情報BOX、区版で分けて配置し、本市との連絡調整にあたること。

② 紙面構成（予定）

号	全市版 (1~3面は特集面、4~記事面)	情報 BOX (記事下広告枠)	区版
1日号	1~7面	8~15面	16面
15日号	1~6面	7~14面	15・16面

※紙面構成は変更になることがある

ア 全市版、区版

(ア) 文字の大きさは、原則16級以上とする。

(イ) 区版は7区分あり、記事は各区で異なる。

イ 情報BOX

- (ア)文字の大きさは、原則14級以上とする。
- (イ)コラム・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）、施設形式の3タイプとし、内容は下記をベースとする。
- ・コラム・カレンダー形式は、各面2列
 - ・記事形式は、各面4列
 - ・施設形式は、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箇所とする。

③デザイン・レイアウト

Illustrator CC2020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。

下記に指定する事項は、紙面作成の過程で変更になることがある。

ア 全市版

- (ア)面（頁）数を入れること。
- (イ)各面のヘッダーに「福岡市政だより令和8（2026）年4月15日」のように発行日を入れること。
- (ウ)1面には、原則下記の情報を入れること。
- ・「福岡市政だより」のタイトル、発行号、発行No
 - ・編集・発行／福岡市広報課 〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目8-1 TEL711-4016 FAX732-1358
 - ・印刷業者名
 - ・配布業者名、電話番号
 - ・毎月1日・15日発行（1月15日は休刊）」
 - ・人口、面積、世帯数、ダムの貯水率
 - ・市役所代表電話 TEL711-4111
 - ・広聴課の電話番号（市政に関するご意見・要望・相談）TEL711-4067 FAX733-5580
 - ・リサイクル適正
- (エ)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。
- (オ)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)面（頁）数を入れること。
- (イ)各面に「福岡市政だより令和8（2026）年4月15日」のように発行日を入れること。
- (ウ)1日号は15面、15日号は14面に情報BOXのタイトル、アイコンの説明、応募事項の説明、夜間・休日急患診療の記事を入れること。
- (エ)(ウ)を除く、奇数面にアイコンの説明、偶数面に応募事項の説明を入れ

ること。

- (オ)広報課担当者または市が指定する委託業者が入稿するテキストデータ、画像データをコラム・カレンダー形式、記事形式、施設形式に分けてレイアウトを行うこと。
- (カ)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を算出し、広報課へ連絡すること。
- (キ)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)面(頁)数を入れること。
- (イ)16面には原則下記の情報を入れること。
 - ・「区版」の表示、区名、発行日
 - ・各区役所名、区役所住所、区役所代表電話番号
 - ・編集担当課名・電話番号・ファックス番号
 - ・区の人口・世帯数
 - ・アイコンの説明
- (ウ)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。
- (エ)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写真撮影・加工等

- ・広報課が指定する日程・場所において、写真撮影を行うこと。
- ・事前に広報課担当者とイメージ等の打ち合わせを行い、撮影後は速やかにデータを広報課に納品すること。
- ・広報課の指示により、写真のレタッチ等を行うこと。
- ・市長対談に伴う会場の確保、撮影等に係る費用は受託者が負担するものとする。

⑤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)校正是電子メールで行うこととする。ただし、これによりがたい場合は、双方で協議の上、その他の方法による校正にも対応すること。
- (ウ)情報BOXについては市が指定する委託業者からの指示にも対応すること。
- (エ)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。疑義がある場合は都度連絡すること。
- (オ)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)校正回数の上限は設けない。
- (イ)校正は電子メールで行うこととする。ただし、これによりがたい場合は、双方で協議の上、その他の方法による校正にも対応すること。
- (ウ)校正は、依頼後3時間を目途に市に提出すること。
- (エ)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。疑義がある場合は都度連絡すること。

⑥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。

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。

また、次号の入稿日に縮刷版（A4サイズ、カラー、片面印刷）を1部納品すること。

(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・Acrobat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。
- ③1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、2026年5月1日号は 20260501.txt と設定すること
- ウ 表は、内容がわかる形で罫線をはずすこと
- エ ルビは「やまだたろう山田太郎」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と
- カ テキストデータの文字コードは広報課が指定する

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、読みあげソフトで読み上げができないものは、数字・ひらがな・カタカナ・漢字・アルファベットなど、読み上げ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
☎、㈹	電話、FAX
平方㍍、㌘、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 各面のヘッダー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

面毎にヘッダー部と終端記号「^」でテキストを挟み作成する。

(例)

ヘッダー	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	^
ヘッダー	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	^

6 留意事項

業務の履行上知り得た内容を、第三者に漏らしてはならない。委託業務期間終了後においても、同様とする。

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。