

令和8年度広報紙「かごしま市民のひろば」作成等業務委託仕様書

1. 概要

広報紙「かごしま市民のひろば」の原稿作成、校正、印刷を行うもの。

2. 広報紙「かごしま市民のひろば」の仕様等

(1)規格

広報紙：タブロイド判 全ページフルカラー

16ページ（5月号、7月号～4月号）、20ページ（6月号）

(2)発行期間

令和8年5月号から令和9年4月号まで

(3)発行回数

毎月1回（1日付）発行

(4)発行部数

広報紙：3,489,600部（月平均290,800部）

3. 業務内容

(1) 広報紙「かごしま市民のひろば」原稿作成業務

①通常記事

ア. 広報課が提供する原稿材料（紙及び電子データ）をもとに、広報課が指示する面割りにより、10ページ分の原稿を作成する。

イ. 文章は、広報課が示すマニュアル等に基づき、より読みやすくなるようリライト（書き換え）を行う。

ウ. 表、写真、イラストは150点程度とし、必要に応じて広報課の指示によりイラストや表の書き起こし、写真の加工などを行う。

エ. 原稿はwordデータで納品する。

②特集・コーナー記事

ア. 広報課が提供する原稿材料をもとに、広報課が指示するデザイン、文字、色彩などにより、6ページ分（6月号は、危機管理課が指示する内容で追加する4ページを含む10ページ分）の原稿を作成する。

イ. 表・写真・イラストは100点程度とし、広報課の指示により必要に応じてイラストや表の書き起こし、写真の加工などを行う。

ウ. 原稿は広報課が渡すWordデータを基に作成し、PDFで納品する。

(2) 広報紙「かごしま市民のひろば」校正業務

①通常記事

ア. 広報課と校正作業を、原則3回行う。

イ. 校正後の紙面は、その都度、広報課に2部納品する。

②特集・コーナー記事

広報課と校正作業を、原則4回行う。6月号の追加4ページにおいては、危機管理課と校正を行う。

③色校

上記①②終了後、紙面全体の色校紙11部とPDFデータを広報課に納品し、色校を行う。※なお、印刷は実際の印刷機ではなく、通常プリンターでもよい（ただし印刷紙は、後述する(3)①の紙質と同じ紙を使用すること）

④その他

版下作成前に緊急の事態が生じたときは、記事の組み替えを行うこと。

(3) 広報紙「かごしま市民のひろば」印刷業務

①規格等

【形状】 タブロイド判16ページ（6月号のみ20ページ）

【紙質】 ・非塗工紙21.5kg

- ・原則、古紙を含んでいること（古紙70%以上）。
- ・原則、白色度65%以上
- ・古紙再生の阻害要因となる材料を使用せず、「リサイクル適性の表示：紙へのリサイクル可」を入れること。
- ・古紙70%以上の用紙が手に入らない場合は、できるだけ古紙パルプ配合率の高いものとする。
- ・印刷に使用した紙については、製紙メーカー若しくは問屋の品質証明書を提出すること。

②印刷

ア. 全ページフルカラー

※色彩はユニバーサルカラーデザインなど色覚等に配慮すること。

イ. 版は電算写植、輪転機印刷とする。

ウ. 本文の活字の号数は、原則として11ポイント（15級）とする。

エ. インクは植物油インクを使用すること。

③印刷部数

3,489,600部（月平均290,800部）

※月々の印刷部数は、市内の世帯数の増減等に応じてその都度指示するものとする。〔参考：令和7年度の印刷部数は月平均290,710部。最大配布部数（令和8年2月現在）は288,624部（令和7年12月）〕

④納入場所

指定場所（広報課と配布業者への引き渡し場所）

⑤その他

ア. 印刷した広報紙は、毎月広報課が指示する部数ごとに梱包し、納品すること。

イ. 紙折りについては、月々2つ折り2,450部程度とし、その他は折りなしとする（月々の部数はその都度指示）。

ウ. 広報紙の二校・最終校・色校の完成品はPDFデータでも納入すること。

エ. 広報紙の完成品の電子ブックを作成して保存・管理をし、毎月末までに、当月分の電子ブックのURL及び前月分の電子ブックの閲覧数の報告をすること。

オ. 成果品に含まれる著作物について、鹿児島市は自由に二次的使用をすることができるものとする。

カ. 完成品は、CD-ROMに焼き込み納品する。

4. 業務スケジュール

- (1) 通常記事の毎月のスケジュールは別紙のとおりとし、特集・コーナー記事のスケジュールはそれに準ずるものとする。
- (2) 印刷物の納入期限は原則として、毎月末日(12月は12月28日)から起算して3日前とする(ただし、土曜・日曜・祝日は算入しない)。
- (3) 原稿の校了期限は、原則として納品日の2日前とする(ただし、該当日が土曜・日曜・祝日にあたるときはその前の平日)。
- (4) 月々の詳細なスケジュールは、契約後、広報課が示すスケジュール案に沿って、協議のうえ決めるものとする。

5. 業務遂行にあたっては、広報課と緊密な連絡を取り、疑義が生じた場合などには広報課の指示に従うなど、十分協調を保ち遂行すること。