

仕 様 書

豊 島 区 （以下甲という）

受 託 者 （以下乙という）

1. 件 名

令和 9 年度「広報としま特集版」発行業務委託

2. 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

3. 履行場所

区指定場所

4. 発行号・部数

毎月 1 日号／年間 12 回／1 回 65,000 部(予定)

※乙は部数の変更にも柔軟に対応すること。

5. 規 格

①紙面規格 …タブロイド判・4 色/4 色

②頁 建 て …8 頁 11 回、4 頁 1 回

③印刷方法 …オフセット印刷／新聞輪転

④文 字 …ユニバーサルフォント

⑤見 開 き …左開き

⑥用 紙 …古紙混合率の高い再生紙で、以下と同程度のもの。

【参考品】ダイニカラー白 L 60.2 g/m² 古紙混合率 100%

※ただし、上記を満たす用紙の調達が困難な場合には、
事前に了解を得た場合に限り代替品での納品を認める。

6. 納品日

原則発行日の 4 日前

ただし、土・日曜日、祝日にあたる場合は、その分を繰り上げた前日とし、
1 月 1 日号は、甲が指定する日に納品すること。

7. 納品場所

区内 10 か所程度

※納品先および部数の変更は納品日の 5 営業日前までを目途に甲から乙へ連絡する。

8. 業務内容

①テーマに基づいた基本情報の収集

甲から指定された特集テーマについて、ホームページや刊行物などから区の施策、区内で施策に沿った取組みを行う地域団体・個人・企業、他の区との比較からアピールポイントなどの情報収集を行う。

②企画会議(企画の提案)

乙は甲との企画会議に出席し、実績・経験的・専門的見地から、より良い紙面づくりとするための提案をする。※1号につき1～2回程度。ただし、適宜必要に応じて効果的な紙面作成のためのアドバイスを行う。

③取材・原稿作成

乙は紙面作成に必要な取材および写真撮影を行い、紙面の内容構成、原稿案を作成する。また、甲が提出した原稿に基づき、編集全般(デザイン、レイアウト作成、トレース、写真撮影、写真トリミング・補正など)を行う。表紙については、デザイン案を3つ以上提出するとともに、コンセプトを説明すること。

④題字・ロゴ・イラスト・地図の作成

「広報としま特集版」のタイトルロゴを作成する。
イラストや地図を、内容に沿って、1号あたり15点程度作成する。

⑤レイアウト作成

全体のレイアウトを作成する。企画会議後にラフ案を提出する。

⑥校 正

校正は最低3回とし、その後色校正(本紙校正)1回とする。レイアウトの変更、イラストの新規作成が必要になった場合も、速やかに対応すること。なお、漢字表記、文法など、一般的な文章表現については、乙も適宜校正を行うこと。

⑦印刷・納品

乙は校了後印刷を行う。印刷では、1万部に1回程度検査を行い、色むらや汚れなどを確認する。品質に問題がないことを確認してから、甲の指定する日時・場所に納品する。

⑧証明書の発行

納品時、使用した用紙の紙質を確認できる証明書を添付する。

⑨データ作成

乙は、校了後、以下のデータを CD-ROM など甲へ提出する。

㊦PDF ファイル(Windows 対応、セキュリティをかけないこと)

㊧テキストデータ(音声読み上げ用)

㊨画像データ(Windows 対応)

㊩1 面の JPEG データ(Windows 対応、原寸大のものと幅 400 ピクセルのもの)

※インタビュー記事のテキストデータおよび画像データ(Windows)は別で作成すること。

※広報紙で使用したロゴタイプ、撮影写真、作成したイラストや地図などのデータも含む。

⑩HTML 展開作成

「広報としま特集版」の内容に基づき、WEB 版広報に掲載するデータを別途作成・納品する。検索エンジンや AI を通じて区の情報にたどり着けるよう、情報の見つけやすさ・読み取りやすさへ配慮すること。

㊦ディレクション、進行管理

㊧紙面展開

㊨チェック、納品データ(HTML)準備

※区ホームページとの連携に際してデータの不具合などが生じた場合は、区ホームページ運営事業者や甲と協議のうえ対応すること。

9. 作業工程

日程は、契約締結後協議により決定する。変更がある場合も誠意ある対応をすること。

10. 著作権

広報紙および WEB 版広報に使用するために作成したイラスト、ロゴ、地図および撮影した写真などの著作権は、甲に帰属する。甲が他の印刷物やホームページなどにそれらを使用する必要があると認めた場合は、著作者および乙の同意なしに使用できるものとする。また、乙は著作者に対して著作者人格権を行使させないこと。

11. 情報管理等

- (1) 本委託業務において作成した資料、または貸与されたデータ、資料等の管理について、万全の措置を講ずること。
- (2) 甲の求めに応じ、甲が提供した情報の変換および処分に応じなければならない。
- (3) 本事業に伴い入手する区内部情報、個人情報については、個人情報特記事項に準ずること。甲の許可なく第三者に開示・提供してはならない。また、情報の漏洩などがないように努め、保護管理体制を確立すること。本事業が完了した後も同様とする。
- (4) 1 年に 1 回、乙は個人情報の取扱いの遵守状況について報告すること。

12. 業務計画書

契約締結後、業務計画書を作成し業務着手前に甲に提出すること。

13. 監督員

監督員は、成果物納品後速やかに、成果物の確認をするとともに必要な監督を行う。

14. 検 査

納品時に、紙面の汚れ、印刷むら、版ズレなどがいないか検査を行う。本庁舎以外の納品については、受領書控えまたは発送書控えにより検査する。

15. 支払方法

検査合格後、1 か月毎に、履行実績により支払う。

乙の請求に基づき 30 日以内に支払うものとする。

16. そ の 他

(1) 体制

乙は、総括責任者を置き、編集等に係る作業全般を責任もって管理運営をすること。
また、編集責任者を置き、甲との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。なお、編集責任者については自治体の広報紙・冊子の編集・印刷に携わった経験のある者とする。

スタッフの選任にあたっては、他区市町村の広報紙や本区の広報媒体のレイアウト等編集制作業務の経験がある者とする。

(2) 健康管理

乙は常に従事者の健康管理に留意の上、健康状態を把握し、業務に支障がないようにすること。

(3) 障害者差別の解消に関する記載

本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）及び東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例（平成 30 年条例第 86 号）を遵守し、また、豊島区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 5 月 31 日施行）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

(4) 性別に起因する差別の解消に関する記載

本契約の履行に当たっては、「東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例」、「豊島区男女共同参画推進条例」及び「多様な性自認・性的指向に関する対応指針」を踏まえ、性自認及び性的指向に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

(5) 規制適合車の使用

本契約の履行に当たって自動車を使用する場合、自動車の種類はディーゼル自動車以外の自動車（天然ガス車、LPG車、ガソリン車等）又は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成12年東京都条例第215号）に適合するディーゼル自動車を使用すること。

なお、ディーゼル自動車を使用する場合は、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

また、業務履行、書類提出、打合せ等で本庁舎等区施設に来庁する場合の駐車場に掛かる費用については乙の負担とする。

(6) 緊急時対応

想定し得なかった緊急な事態が発生した場合も、誠意ある対応をすること。

(7) 事故

特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は乙が負うものとする。また、不測の事故が発生した場合は、速やかに報告書を提出し、再発防止に努めること。

(8) ウィルス対策

各種デジタルデータは、コンピュータウィルス対策のためソフトウェア等でコンピュータウィルスに感染していないことを確認したうえで、コンピュータウィルス対策の内容を記載・報告し、提出すること。

(9) 契約不適合

納品後、契約不適合が発見された場合、成果物の修正などについて、乙の責任において解決すること。また、乙が成果物に契約不適合を発見した場合は、速やかに甲に連絡するとともに同様の対応を図ること。

(10) 再委託

業務の再委託を禁止する。ただし、受託業務の処理上必要であると認められる場合において、承認を受けたときは、受託業務の一部を再委託できるものとする。

(11) その他

その他、仕様書に明示のない事項や疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定する。

担当：豊島区政策経営部広報課
広報グループ(直通)03-4566-2532