

令和8年度広報きくち作成業務委託仕様書

1. 適用

本仕様書は、菊池市が発行する「令和8年度広報きくち作成業務委託」(以下「本業務」という。)に適用する。

2. 目的

広報紙を読みやすく分かりやすい内容とするため、その印刷・製本、編集などに係る業務を委託するもの。

3. 委託概要

- (1) 契約期日：契約日の翌日から令和9年3月31日まで
- (2) 発行頻度：毎月1日発行（土・日・祝日の場合はその前の日）
- (3) 発行部数：毎月18,100部、履行期間合計217,200部
- (4) 規 格：
 - A4版右綴じ、針金綴じ、綴じ用穴2カ所
 - フルカラー（全頁）
 - マットコート ※70.0kベース。事前に使用する紙を協議すること
 - 標準32ページ（各月ごとに増減する場合あり）
 - UD書体、色覚障がいに対応する文字を使用
 - カラーの中綴じハガキ（絵はがき・クーポン券、ミシン目有）を入れ込む
- (5) 紙面編集作業
 - 市が指定する毎月8ページ程度を編集・入力作業を行うこと
 - ※広報きくち令和8年1月号の場合、12~17シート、30~32シートを作成

4. 業務内容

- (1) 原稿のデータ入力、編集業務
 - ア 市が送付する各種原稿の編集・入力（毎月8ページ程度）、文章校正作業（全ページ）
 - イ イラスト作成
 - ウ 必要に応じて図・地図・表の作成、写真・作品などの取り込み（スキャン）、加工、色補正
 - エ 誤字、脱字の校正、色校正

※文章校正作業は2人以上で、2回校正を行うこと

※元原稿（文章、図、表、地図等）は、原則として、電子データファイル（ワード、エクセル、テキスト、パワーポイント、イラストレーター、インデザインなど）で提供。一部、紙ベースもあり。
- (2) 印刷用データの納品（CD-R納品。インデザインデータ含む）
- (3) PDFデータの納品（市ホームページ掲載用）

5. 工程

発行号	校了予定日	納品予定日	配布予定日	備考
5月号	4月21日（火）	4月28日（火）	5月1日（金）	
6月号	5月20日（水）	5月27日（水）	5月29日（金）	
7月号	6月22日（月）	6月29日（月）	7月1日（水）	
8月号	7月22日（水）	7月29日（水）	7月31日（金）	
9月号	8月21日（金）	8月28日（金）	9月1日（火）	
10月号	9月18日（金）	9月29日（火）	10月1日（木）	
11月号	10月21日（水）	10月28日（水）	10月30日（金）	
12月号	11月20日（金）	11月27日（金）	12月1日（火）	
1月号	12月15日（火）	12月22日（火）	12月24日（木）	年末年始に伴い前倒し
2月号	1月21日（木）	1月28日（木）	2月1日（月）	
3月号	2月18日（木）	2月25日（木）	3月1日（月）	
4月号	3月23日（火）	3月30日（火）	4月1日（木）	

※突発的な記事の入れ替えなどにより、校了日が遅れる場合がある。市と協議の上、校了日や納品日を適宜調整すること

6. 納品方法

- (1) 市が指示する配布表により必要部数を梱包し、送付用ラベルを貼り付けて地区ごとの区別が分かるようにすること。
- (2) 梱包は包装紙で包み、部数が多いものはひもなどで結ぶこと。
- (3) 市が指定する数量を行政区など約241区に仕分けし、市が指定した日に指定した場所へ納品すること。

7. 履行期間

本業務の履行期間は、契約日の翌日から令和9年3月31日までとする。業務の開始日は令和8年4月1日とし、契約日の翌日から令和8年3月31日までは、業務開始の移行準備期間とし、受託者は自己の責任において、本委託業務を履行するために必要となる準備を実施するものとする。なお、移行準備期間に係る経費については受託者の負担とする。

8. 留意事項

- (1) 業務統括責任者を置き、市長公室広報交流係と隨時連絡がとれる体制とすること。デザイナー、イラストレーターなど必要な人材を確保すること。
- (2) 作業各工程において、作成中データ（インデザインファイルなど）を、電子メール等を利用して確認・修整を行うことがある。
- (3) 作成後、成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (4) 業務における不明な点は、必ず市長公室広報交流係に確認すること。

9. 再委託

本業務の一部を再委託しようとする場合には、あらかじめ応募意思表明時に当該作業を完全に履行するために関与するすべての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再

委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を委託者に提出すること。

10. 準拠法令等

本業務は、本仕様書によるほか、関係各種法令及び計画に準拠して実施するものとする。

11. 会計処理

受託者は、本業務の実施に関する会計処理について、他業務等と明確に区分して行うこと。

12. 書類等の保管

受託者は、本業務の実施に関する書類や会計帳簿の整備に努め、業務完了後においても5年間保存する。

13. 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過などを速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

14. 秘密の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。

15. 契約不適合責任

受託者は、本業務完了後であっても、成果品に契約の内容に適合しないものが発見された場合は速やかに委託者の必要と認められる修正等を受託者の負担において行うものとする。

16. 完了・検査

受託者は、毎月、業務完了と同時に業務完了報告書、納品書類とともに成果品を納入し、委託者の検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従い、再度、検査を受け合格により業務を完了したものとする。なお、加除・訂正等に要する費用は、受託者の負担とする。

17. 市内業者の利用及び資材調達

菊池市で発注する業務は、菊池市の予算で行うことを考慮し、資材の発注などについては、できる限り菊池市内での調達（関係業者との取り引き）を行うこと。

また、常勤・臨時職員に限らず、できる限り菊池市内からの雇用に努めること。

さらに、下請の発注についても、前段と同様に努めること。

18. 受注者に対する暴力団等による不当介入の排除

暴力団等又は暴力団等関係者から不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、次に掲げる事項を遵守すること。なお、遵守していないことが判明した場合は、指名停止等の措置を行う。

（1）不当介入を受けた場合は、毅然としてこれを拒否し、不当介入があった時点で速やかに警

察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

- (2) 警察に通報等を行った内容について書面により速やかに発注者に報告すること。また、不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。

19. その他

用字・用語については、「記者ハンドブック新聞用字用語集第14版」(共同通信社)による。