

仕様書

1. 件 名 令和 6 年度 東大阪市政だより
 2. 形 式 タブロイド判（見本のとおり）、オールカラー
 3. ページ数 24 ページ（オールカラー）
 4. 紙 質 古紙配合率 70%以上、白色度 70%程度、坪量 50 g/m²程度
〈参考〉令和 4 年度はスーパー特白（古紙配合率 70%以上、白色度 68～70%、坪量 52.3 g/m²）
 5. 発行部数 1 回 280,000 部
〈発行予定〉 24 ページ × 9 回

計 9 回
- 以上の総合計金額（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）で応札すること
- ※市が必要と認めるときは、9 回の内訳について発行回数および発行ページ数を変更することがある。
- ※全戸配布および全事業所への配布実績に基づき、発行部数を変更することがある。
6. 発 行 日 毎月 1 日
※市が必要と認めるときは、臨時に号外を発行することや休刊すること、発行日を変更することがある。
 7. 納品場所 東大阪市役所本庁舎（広報課・市政情報相談課）および市が指定する配布事業者のヤード（倉庫）と広告代理店 計 3 か所
 8. 納 品 日 最終校正日の翌々日午後 1 時まで
 9. 契約期間 契約日から令和 7 年 3 月 31 日まで
※ただし、次期単価契約締結日まで延長できるものとする。
 10. 契約方法 単価契約
※東大阪市政だよりに係る経費の一切を含む 1 部の基本単価とする。
※臨時号にかかる単価については、単価契約の金額をもとに市および受注者の協議により決定する。
 11. 専任担当者 専任の担当者を置き、本市広報担当者とは出稿等の連絡、現場作業の統括を行うこと
 12. 作業工程・日程 別紙 1 のとおり
※ただし、市の都合で変更する場合がある。また、原則として土・日曜日、

祝休日、年末年始は広報課の作業日程に含まない。

13. 編 集

- (1) 市の文書作成ルールに基づき、市が指定する原稿(資料)の文書作成を行い、曜日の確認等一般的な文字校正のチェックを行ったうえ、市が指定する日時までにデータ(WORD形式等)で納品すること
- (2) 市が指定するページのレイアウトを速やかに行い、市が指定する日時までにゲラを作成し納品すること。その際、レイアウト上の不具合や文字あふれ等の解消を行うと同時に、より良いデザインの提案を行うこと
- (3) イラストおよび見出しは、市の指示どおりに作成すること
- (4) 受注者が確保したイラストレーターのイラストを市の指示どおりに使用すること。
- (5) 年間3~5回程度、写真購入を依頼する場合がある。なお、購入にかかる費用は受託業者の負担とする
- (6) 曜日の確認等一般的な文字校正のチェックを随時行うこと
- (7) 記事の変更・差替え、レイアウトの変更等は、印刷にかかるまで(校了後も含む)であれば、市の指示に柔軟かつ速やかに対応すること
- (8) 専用の割付用紙を用意すること
- (9) UDフォントを使用すること

14. 印 刷

- (1) 自社工場で印刷すること(下請業者での印刷は不可)
- (2) 植物由来の油を含有したインキであって、かつ芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いる印刷用インキを使用すること
- (3) 写真や文字を鮮明に出し、色校正で最終確認したものに合わせ、インクむら等ないようにすること

15. 梱 包

別紙2のとおり
※裁断および梱包は丁寧に行うこと。

16. 条 件

- 次のことを厳守すること
- (1) 本業務によって作成された印刷物および電子データの著作権は市に帰属する
 - (2) 市に責任のある場合を除いて、すべて受託業者の責任において、本業務を履行し、細部にわたっては、市の指示を受け、それに従うこと
 - (3) 市の広報紙という特殊性から、作成過程において大幅な変更を余儀なくされることがあるが、これについての対応は契約内容に含むものとする
 - (4) 出張校正日には、窓付き・専用電話(直通)付き・インターネット環境の整ったパソコン付きの個室を用意し、校正しやすい環境を整え、専任の編集担当者が随時対応すること
 - (5) 別紙1の「④出張校正」で完成したゲラ刷りを録音版市政だより担当者の自宅(2か所)に市が指定する時刻までに納品すること
 - (6) 配送部数や配送先に誤りがあった場合は受託業者の責任において速やかに処理すること
 - (7) 受託業者による印刷ミス等は、受託業者においてその一切の責任を負うこと
 - (8) イラストレーターは、受注者が責任を持って確保すること。また、イラストレーターにかかる毎号の経費は受託業者が負担すること
 - (9) 市が希望する場合は該当するページの電子データ(PDFなど)を速やか

に提出すること

- (9) 完成品と同等の紙質で1面の色校正の新聞プルーフを出力し、市に提出すること。あわせて色校正のデータを市へEメールで送信すること。
- (10) 広告の色校正の新聞プルーフを出力し、広告代理店へ郵送すること。あわせて、色校正のデータを市へEメールで送信すること
(別紙3のとおり)

17. 保存版

発行した年間の号を上質紙で印刷して製本したものを広報課へ20冊納品すること(上質紙:古紙配合率70%以上、白色度70%以上、坪量70g/m²程度であること)その際、発行した現物に近づけるよう色調整をすること
※印刷業者が変わる場合は、発行済み分の清刷りを納品または電子データを提供すること。

18. 電子データ

市政だより校了後、速やかにPDF形式の電子データをEメールで広報課に納品すること。また、発行日の前々日までにウェブサイト用に加工したHTML・PDF形式の電子データをEメールで広報課に納品すること。なお、納品データは東大阪市ウェブアクセシビリティガイドラインを遵守したものであること

19. 問合せ先

市長公室広報広聴室広報課 稲田、山本、井川、金城
TEL06(4309)3102、FAX06(4309)3822

作業工程・日程について

以下の日程はあくまで例であり、「①文書作成」においても毎月必ず第3週月曜日開始というわけではなく、前後数日のズレが発生することをご了承ください。

また各作業の期間においても月によって日数にズレが発生しますが、前倒しできる場合は市の指示に従って対応いただきます。

※ 基準日は発行日（毎月1日）です。

①文書作成（リライト） 業務時期 ⇒ 2か月前の第3月曜日 ~ 2か月前の第4火曜日

- ・市側は文書作成の業務時期より早い段階から元原稿を順次 FAX で送信
- ・事業者側は市の文書作成ルールに基づき、文書作成を行い、曜日の確認等一般的な文字校正のチェックをしたうえで順次 FAX で納品
- ・市側は送られてきた原稿のチェックを行い、修正箇所を校正し、FAX で返信
- ・事業者側は指示のとおり修正した文書を WORD 等のデータで納品



②編集会議（各記事の配置割当） 業務時期 ⇒ 2か月前の第4水曜日 ~ 前月の第1月曜日

- ・市側は割り当て会議を経た後に、ページ数をメールで連絡



③出稿・ゲラ刷りの納品・校正 業務時期 ⇒ 前月の第1火曜日 ~ 前月の第2水曜日

- ・市側は FAX または E メールでページごとの割り付け原稿を FAX で送信
- ・事業者側は出稿があったページを適宜ゲラ刷りした後 FAX で納品
本期間中は、必要に応じて PDF データ（カラー）を提供すること
- ・市側は校正を行い、校正が済んだページから FAX で返信



④出張校正 業務時期 ⇒ 前月の第2週または第3週の指定する2日（午前9時30分から）

- ・色校正含め記事を差し替える場合があるため、適宜対応すること
- ・校正終了後、市に対して全ページ PDF データ（カラー）を E メールで納品



⑤納品 業務時期 ⇒ 校了日の翌日および翌々日の2日間

- ・校正完了後、納品期日までに市が指定する配布事業者のヤード（倉庫）等に市政だよりを納品

別紙 2

梱 包 に つ い て

梱包は破れないようにまたは雨に濡れないようにビニールで包み、ひもは十字にかけること。
1 梱包当たりの部数は 150 部を上限とし、25 部ごとに上下交互にそろえること。

配送先 東大阪市役所本庁舎および市が指定する配布事業者のヤード（倉庫）と広告代理店
計 3 か所

※本庁舎については 10 階広報課および 1 階市政情報相談課

広告色校正 作業工程・日程について

- (1) 【広告代理店⇒広報課】（発行日の1か月半前まで）
広告代理店が作成した広告案データを広報課へEメールで送付
 - (2) 【広報課⇒広告代理店】
広報課にて広告内容審査後、広告代理店へ修正依頼
 - (3) 【広告代理店⇒広報課】（校了日の前の週の月曜日頃）
広告代理店にてデータ修正後、広報課へEメールで送付
 - (4) 【広報課⇒広告代理店】
広報課から広告代理店へ修正確認の旨連絡
 - (5) 【広告代理店⇒印刷業者】（校了日の前の週の月曜日頃）
広告代理店から印刷業者へデータ送付
 - (6) 【印刷業者⇒広告代理店、広報課】（校了日の前の週の火曜日頃）
印刷業者にて新聞プルーフを出力し、広告代理店へ郵送
あわせて、出力したものをスキャンし広報課へEメールで送付
 - (7) 【広告代理店⇒印刷業者、広報課】（校了日の週の月曜日頃）
修正がある場合は広告代理店が修正データを作成し、印刷業者と広報課へ送付
※修正後の新聞プルーフ出力（2回目）による確認はありません。必要な場合は広告代理店での
実費負担になります。
 - (8) 【印刷業者】（校了日）
校了
（新聞プルーフ出力（2回目）がある場合は、校了日までに広告代理店へ郵送）
- （注）日程（曜日）は、祝休日等により変更になる場合があります。また、上記はあくまで基本工
程であり、前倒しのできる場合は市の指示に従って対応いただきます。