

広報くしろ等制作業務委託仕様書

2022年（令和4年）10月

釧路市

広報くしろ等制作業務委託仕様書

第1. 業務の概要

1. 業務の名称

広報くしろ等制作業務委託

2. 業務委託期間

2023年（令和5年）4月1日から2026年（令和8年）3月31日まで（3年間）

（2023年（令和5年）5月号から2026年（令和8年）4月号まで）

3. 業務委託項目

広報くしろ等制作業務委託の項目は、次のとおりとする。

なお、各項目の詳細は、「第3. 業務内容」に掲載する。

- (1) 広報くしろ掲載依頼原稿集約業務
- (2) 広報くしろ企画・編集業務
- (3) 広報くしろ掲載記事取材業務
- (4) 写真取材業務
- (5) 広報くしろ紙面案校正業務
- (6) 広報くしろ印刷・製本業務
- (7) 広報くしろ配送・郵送業務
- (8) 広報くしろ広告掲載業務
- (9) 釧路市ホームページ用データ作成業務
- (10) くしろ市議会だより（以下「議会だより」という。）紙面案作成業務
- (11) 議会だより紙面案校正業務
- (12) 議会だより印刷・製本業務
- (13) 議会だより納品業務

第2. 広報くしろ及び議会だよりの発行条件

1. 発行予定回数

- (1) 広報くしろ…原則として、毎月1回の年12回（臨時発行もありうる）
- (2) 議会だより…原則として、5月、8月、11月、2月の年4回（臨時発行

もありうる)

2. 発行日

- (1) 広報くしろ…毎月1日（臨時発行は随時）
- (2) 議会だより…各発行月の1日（臨時発行は随時）

3. 発行予定部数（2022年（令和4年）10月現在）

- (1) 広報くしろ…82,000部
- (2) 議会だより…82,000部

※ただし、発行部数については、毎月変動が生じるため、各発行号に係る「企画・編集会議（以下「会議」という。）」において、最終決定する。

4. 発行責任担当課

- (1) 広報くしろ…釧路市総合政策部市民協働推進課（以下「市民協働推進課」という。）
- (2) 議会だより…釧路市議会事務局議事課（以下「議会事務局」という。）

※ただし、業務委託期間内に、釧路市（以下「市」という。）の機構改革等により組織の名称が変更する場合は、本仕様書業務の事務を分掌する課に読み替える。

5. 規格

- (1) 広報くしろ

タブロイド判16頁

（広告頁を含む）

- (2) 議会だより

判の大きさは、広報くしろと同規格とする。

各年度における総頁数は20頁とし、各発行月の頁数はその都度、協議の上、確定するものとする。

注意：「議会だより」には、広告を掲載しない。

※頁数については、上記(1)、(2)に記載されている頁数を基本とする。ただし、発行号により、頁数の増減をする場合があるので、その場合は、会議で頁数を決定する。

※広報くしろ、議会だよりともに臨時発行する場合には、上記(1)(2)によらない。

6. 紙面構成

- (1) 広報くしろ…受託者が市に提出した企画提案書に基づき、受託者が紙面構成を行う。ただし、市が政策的に市民へ周知を要する内容がある場合は、市はあらかじめ受託者にその概要を伝え、受託者はその概要に従い紙面構成等を企画すること。
- (2) 議会だより…紙面構成案は、受託者が市に提出した企画提案書にあるレイアウト様式（以下「様式」という。）に基づき、議会事務局が行い、受託者に提出する。

7. 紙質

52.3 g / m²、古紙パルプ配合率 75%以上、白色度 70%と同程度の品質を有するもの。（参考品：スターライトニュース 52.3 g / m²）

8. 印刷方法

単色刷または多色刷（単色刷と多色刷の混合も可）

なお、多色刷とする場合、広報くしろ及び議会だよりの表紙は必ず多色刷とすること。

9. 使用する文字

受託者が市に提出した企画提案書にある文字の大きさと書体

10. 使用する用字用語

漢字、音訓、仮名遣い及び送り仮名は、原則として最新用字用語ブック（時事通信社編）に準ずることとする。

第3. 業務内容

1. 広報くしろ制作業務日程及び業務内容

広報くしろを制作する基本となる業務日程及び主な業務内容は、別表第1のとおりとする。ただし、各発行号の工程に要する日数等については、市と受託者が協議の上、決定する。また、臨時発行の場合は、業務日程及び業務内容等について市と受託者が協議し、決定することとする。

別表第 1（第 3. 1 関係）

日 程	業 務 内 容
～前月 25 日	(1) 市役所各課に対する広報くしろ掲載依頼原稿（以下「依頼原稿」という。）の締切日及び提出先の周知 ※周知は、市が行う。依頼原稿の提出先は、受託者とする。
前月 25 日～ 末日の前日	(2) 提出された依頼原稿の集約（市役所各課を除く市民、団体等を含む） (3) 紙面構成、企画案の作成 (4) 発行部数、納品先の確定 ※市が発行部数、納品先、各納品先への配布部数が記載されたものを作成し、受託者に会議開催時に提示する。
前月末日	(5) 会議の開催
1～20 日	(6) 広報くしろ紙面（案）の作成 (7) 掲載する記事・写真の取材 (8) 広報くしろ紙面の校正
21～25 日	(9) 印刷製本
25～29 日	(10) 納品（配送、郵送）

2. 議会だより制作業務日程及び業務内容

議会だよりを制作する主な業務日程及び業務内容は、別表第 2 のとおりとする。ただし、各発行号の工程に要する日数等については、議会事務局と受託者が協議の上、決定する。また、臨時発行の場合は、業務日程及び業務内容等について議会事務局と受託者が協議し、決定することとする。

別表第 2（第 3. 2 関係）

日 程	業 務 内 容
5 日	(1) 発行部数の確定
15 日	(2) 議会事務局から原稿の提出
16～21 日	(3) 議会だより紙面（案）の作成 (4) 議会だより紙面の校正
21～25 日	(5) 印刷製本
25～29 日	(6) 納品

3. 業務の詳細

本仕様書「第1. 3. 業務委託項目」に記載されさせている各業務委託内容の詳細は、次のとおりとする。

(1) 広報くしろ掲載依頼原稿集約業務

- ・ 広報くしろに記事掲載を希望する者（以下「記事掲載希望者」という。）から、依頼原稿を受理する。記事掲載希望者とは、市役所各課以外に市民、各種団体等すべての者をいう。
- ・ 依頼原稿の受理方法は、基本的にはメールで行う。
ただし、メールでの送受信が不可能な場合は、記事掲載希望者が受託者に連絡をし、依頼原稿の収受を行う。収受の方法は、記事掲載希望者と受託者との間で協議のうえ決定する。
- ・ 市民、各種団体等から依頼原稿を受理する際に次の点に留意すること。
 - ① 広報くしろにおける「みんなの掲示板」の頁に該当する内容（以下「みんなの掲示板」という。）の依頼原稿を受理する際には、市との共催（委託事業も含む）、市の名義後援を受けている「催し・募集」、市との関係団体や公的機関の情報を優先的に掲載するため、記事掲載希望者にはその内容を伝えて、依頼原稿を受理すること。
 - ② みんなの掲示板への依頼原稿が、市との共催（委託事業も含む）、市の名義後援を受けている「催し・募集」、市との関係団体や公的機関の情報以外の場合は、広報くしろ紙面案の空き状況に応じて対応すること。
 - ③ みんなの掲示板には、個人的なサークルの募集や商品販売・契約等の営利を目的とする記事は原則掲載しない。
- ※ 契約日以降は、前記①～③の頁の名称については、受託者が企画提案書に提示する名称を使用する。
- ・ 受託者は、記事掲載希望者から提出された依頼原稿を取りまとめる。

(2) 広報くしろ企画・編集業務

- ・ 受託者は、市に企画提案書として提出する様式に、依頼原稿を入力し、広報くしろ頁構成案（以下「構成案」という。）を作成する。
- ・ 各項目の基本頁数を超える依頼原稿があった場合は、その依頼原稿を入力した、仮原稿案を作成する。
- ・ 広報くしろの紙面構成及び企画等を決定する為に、市と受託者が出席し、

会議を開催する。

- ・ 会議は、市が主催し、基本的に釧路市職員の勤務時間等に関する条例施行規則に定める勤務時間の割振りの基準内で開催する。開催日時、場所等については、市と受託者で協議し、その都度決定する。
- ・ 会議に必要な書類は、次のとおりとし、市及び受託者が会議開催までに用意する。

ア．市が用意する書類

- ① 当該発行号の発行部数、納品日、納品先、納品部数が記載されたもの。

イ．受託者が用意する書類

- ① 構成案及び仮原稿案
- ② 記事掲載希望者から提出された依頼原稿
- ③ その他（広告原稿案等）

- ・ 前記ア及びイに記載されたもの以外に必要な書類については、市と受託者で協議し、その都度決定する。
- ・ 会議は、受託者が作成した構成案及び仮原稿案をもとに、市と受託者が、当該発行号の広報くしろの紙面構成、頁数、企画内容、編集日程、掲載する原稿の決定等を行う。
- ・ 特集頁等の企画・立案は、受託者が市に提出する企画提案書に基づき行う。ただし、市が政策的に市民へ周知を要する内容がある場合は、市はあらかじめ受託者にその概要を伝え、受託者はその概要に従い紙面構成等を企画する。
- ・ 受託者は、会議で決定された内容で当該号の広報くしろ紙面案を作成する。
- ・ 会議後に、記事掲載希望者から依頼原稿が提出された場合は、緊急度や優先度等を市と受託者が協議の上、掲載内容を決定する。
- ・ 記事掲載希望者から提出された依頼原稿のうち、会議において当該発行号に掲載することができない依頼原稿については、受託者が記事掲載希望者にその決定内容を伝える。

(3) 広報くしろ掲載記事取材業務

- ・ 会議で決定された内容において、記事取材が伴うものについては、受託者が記事取材を行う。
- ・ 受託者は、記事取材を行う者（以下「記者」という。）を事前に決定し、記者の氏名等を市に届け出ること。

- ・市は、届け出のあった記者に対し「広報くしろ等制作委託受託業者」の証（以下「証」という。）を発行する。
- ・記者は、広報くしろの取材をする際には市から発行された証を必ず携行すること。
- ・受託者は、市に届け出た記者に変更が生じた場合は、速やかに市に報告するとともに、受理している証を必ず返却すること。

(4) 写真取材業務

- ・写真取材業務とは、次のとおりとし、いずれも受託者が取材を行う。
 - ア．広報くしろに掲載を必要とする写真の取材
 - イ．前記ア以外に市が必要とする写真の取材
- ・前記アは、会議で決定された内容に基づき、受託者が写真取材を行う。
- ・前記イは、主に市として保存が必要となる行事等の写真取材である。

市は、写真取材予定がある場合は、受託者に対し、毎月開催される会議において、写真取材日時、場所、撮影内容等を伝える。受託者はその指示に従い写真取材を行う。

ただし、緊急を要する行事等が発生した場合は、市は、受託者にその内容を伝え、受託者と協議の上、受託者が写真取材の対応が出来る場合は写真取材を行うこととする。
- ・受託者は、写真取材を行う者（以下「カメラ記者」という。）を事前に決定し、カメラ記者の氏名等を市に届け出ること。
- ・市は、届け出のあったカメラ記者に対し証を発行する。
- ・カメラ記者は、広報くしろの取材をする際には市から発行された証を必ず携行すること。
- ・受託者は、市に届け出たカメラ記者に変更が生じた場合は、速やかに市に報告するとともに、受理している証を必ず返却すること。
- ・写真取材を行うときは、釧路市個人情報保護条例、肖像権及びプライバシーに配慮すること。個人が判別できる状態（顔がわかる状態＝概ね運転免許証証明写真の大きさ）の写真を撮影し、広報くしろに掲載する予定がある場合は、本人許可を前提とし、許可が得られないものは、広報くしろに掲載しない。
- ・写真取材の基本方針は、次のとおりとする。
 - ①撮影時

- ア．事前に主催者、施設及び団体等の代表者に撮影の承諾を得ること。
 - イ．写真取材を行っていることを周囲に知らせ、証を必ず携行すること。
 - ウ．被写体から必ず事前に許可を得ること。ただし、被写体が子どもの場合は、その保護者に許可を得ること。場合によっては撮影した写真が広報くしろに掲載されることの許可を得ること。
 - エ．事前に被写体から許可を得ることが困難な大規模なイベント、大会競技中などの写真を広報くしろに掲載する場合は、後日、被写体本人から許可を得ること。
 - オ．本仕様書「第3.3(4)イ市が必要とする写真の取材」を行う場合は、広報くしろの掲載許可を除き、前記アからエを適用させる。
- ・受託者は、写真取材業務で撮影した写真データを、撮影日から1カ月以内に市に納品すること。
納品された写真データは、納品後市に帰属することとし、以後広報くしろ及び市が使用する印刷物等に使用する。

(5) 広報くしろ紙面案校正業務

- ・受託者は、会議で決定された広報くしろ紙面案を作成した後、速やかに記事掲載希望者と内容を確認する。
- ・内容の確認に要する日程及び市が最終確認に要する日程は、当該発行号の会議において、市と受託者で協議の上、決定すること。
- ・内容の確認方法は、誤字脱字、日時（曜日）、電話番号、FAX番号、メールアドレス、記事レイアウト、文字へのふりがな等に修正、訂正箇所が無くなるまで確認を行う。
氏名や電話番号（携帯電話番号含む）、FAX番号、メールアドレスは、特に注意して、確認すること。
- ・受託者は、内容確認された、広報くしろ紙面案を市に提出すること。
- ・市は、受託者から提出された広報くしろ紙面案の最終確認を行う。
- ・市は、最終確認の中で、修正、訂正箇所が生じた場合は、速やかに受託者にその内容を伝え修正、訂正を依頼する。受託者は、市からその内容を受けて記事掲載希望者に修正、訂正を行うことを伝えた後、広報くしろ紙面案の修正、訂正を行うこと。
- ・受託者は、修正、訂正を行った広報くしろ紙面案を市に再提出し、市の最終確認を受ける。

- ・市は、受託者から提出された広報くしろ紙面案に修正、訂正箇所が無くなった場合、速やかに受託者に対し当該発行号の紙面案作成業務の終了を伝える。
- ・受託者は、市から当該発行号の紙面案作成業務の終了を確認後、印刷・製本業務へ移ること。

(6) 広報くしろ印刷・製本業務

- ・受託者は、市から紙面案作成業務の終了を確認し、印刷・製本業務を行う。
- ・当該発行号の印刷・製本部数は、会議開催時に市が受託者に指示するものとする。
受託者は、市から指示を受けた発行部数の印刷・製本業務を行う。
- ・受託者は、印刷・製本業務を行うにあたり成果品に乱丁及び落丁等が無いよう注意すること。
- ・受託者は、資源調達及び印刷について、地元企業の利用に努めること。

(7) 広報くしろ配送・郵送業務

- ・受託者は、会議開催時に市から指示を受けた広報くしろの配送及び郵送先に、広報くしろを必要部数配布する。
- ・受託者は、広報くしろを配布する際に、市から、梱包方法などの指示を受けて業務にあたること。
- ・受託者は、市が指定する施設等に広報くしろを配送及び郵送する際に、広報くしろの設置日について市が別途指示する設置日を施設等に通知すること。
- ・受託者が広報くしろを配布する方法は、基本的に郵便又は信書便とする。ただし、受託者が市と協議の上、他の配布方法を決定した場合は、この限りでない。
- ・受託者は、市が指定した配送先に広報くしろを納品した際には、相手方から受領の確認を受けたものを市に提出すること。
- ・受託者は、広報くしろを郵送する際に使用する封筒（以下「郵送用封筒」という。）を事前に、市に届け出て市の確認を得ること。郵送用封筒に「広報くしろ在中」と明示すること。また、郵送用封筒に係る経費は、受託者の負担とする。
- ・受託者は、市が指定した郵送先に広報くしろを発送した際には、発送日、

- 発送件数、発送金額が分かる発送票などを市に提出すること。
- ・市が指定した郵送先に広報くしろを発送する方法は、市と受託者双方が同じ広報くしろの郵送希望者の名簿を保持し、その名簿に登載されている者に広報くしろを発送する。
 - ・郵送希望者の名簿は、委託業務開始後、最初に開催される会議において、内容を確認し、市と受託者が同じものを双方保管する。
 - ・郵送希望者の変更に関する受付事務は、受託者が行う。ただし、市が郵送希望者の変更を受理した場合は、速やかに受託者に変更内容を伝える。
 - ・郵送希望者の名簿管理を厳正に行うため、双方が保管する名簿の照合を行い、発送件数等の確認を行う。
 - ・郵送希望者の名簿管理は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

(8) 広報くしろ広告掲載業務

- ・受託者は、広報くしろの広告掲載に係る広告募集事務を含む一連の業務を行う。
- ・受託者は、釧路市広告事業実施要綱及び広告掲載等基準に留意し、広告主の募集、決定業務を行う。受託者は、広告主の決定に関して、判断に迷う場合は、あらかじめ市と協議の上、決定すること。
- ・受託者は、広報くしろに掲載予定の広告内容及び広告主について「掲載予定広告一覧（別記様式1）」を作成し、会議開催日の前日までに、市に提出すること。市は提出された内容を審査した結果、広報くしろに掲載できない内容と判断する場合は、受託者にその内容を伝え広告内容の変更を求められることができる。
受託者は、市から広告内容の変更を求められた場合は、その内容を変更し、市に対し再提出すること。
- ・広告の規格（広告の大きさ、色、枠数、文字の大きさ）は、受託者が市に提出した企画提案書に基づき作成すること。
- ・広告に使用する用字用語は、基本的に広報くしろに使用する用字用語と同様の取り扱いとする。
- ・広告の掲載方法は、当該広告が民間事業者等の広告であることを明確にするため、左又は右側上部に、5ミリ×10ミリ程度の大きさに「広告」と表示すること。
- ・広告料は、受託者が市に提出した企画提案書及び入札書に基づき金額を決

定する。

- ・受託者は、決定された広告料を分割で市に支払うこと。
- ・受託者は、市が広告料の請求する日から30日以内に、市が発行する納入通知書により支払うこと。
- ・受託者は、企画提案書で市に提出した広告枠の広告依頼者を確保することができない場合は、当該広告枠を受託者の責任で埋めることとする。なお、当該広告枠の広告料は、前記同様に受託者が支払うこと。
- ・受託者が、市が広告料の請求する日から30日以内に支払いを行わない場合は、市は、受託者から遅延損害金を徴収することができる。

(9) 釧路市ホームページ用データ作成業務

- ・受託者は、当該発行号において印刷・製本を行う広報くしろ及び議会だより（ただし、広報くしろ及び議会だよりの臨時発行号がある場合は同様とする）と同じ内容（ただし、広告は除く）を、釧路市ホームページに登載できるようにPDFファイルをCD-R等の媒体にして、市及び議会事務局が指定する日までに納入すること。

(10) 議会だより紙面案作成業務

- ・受託者は、本仕様書「第2. 1. 発行予定回数(2)議会だより」に記載されている各発行号（ただし、臨時発行がある場合は臨時発行号）の前月に、受託者が市に提出する企画提案書の様式に基づき、議会だより紙面案を制作する。
- ・議会だよりを制作する工程は、本仕様書「第3. 2. 議会だより制作業務日程」に基づき制作する。ただし、各発行号に係る工程の詳細は、議会事務局と受託者が協議の上、決定すること。
- ・議会事務局は、各発行号の発行部数、納品日、納品先、納品部数について議会だより紙面案作成業務を行う月に開催される会議前に、市民協働推進課及び受託者に提出する。
- ・受託者は、議会事務局から議会だより紙面案作成原稿を受取り、受託者が市に提出する企画提案書に基づき、議会だより紙面案を作成する。

(11) 議会だより紙面案校正業務

- ・受託者は、議会だより紙面案を作成した後、速やかに議会事務局と内容を

確認する。

- ・内容の確認に要する日程は、議会事務局と受託者で協議の上、決定すること。
- ・内容の確認方法は、誤字脱字、日時（曜日）、電話番号、FAX番号、メールアドレス、記事レイアウト、文字へのふりがな等に修正、訂正箇所が無くなるまで確認を行う。
氏名や電話番号（携帯電話番号含む）、FAX番号、メールアドレスは、特に注意して、確認すること。
- ・議会事務局は、確認の中で、修正、訂正箇所が生じた場合は、速やかに受託者にその内容を伝え修正、訂正を依頼する。受託者は、議会事務局からその内容を受けて、議会だより紙面案の修正、訂正を行うこと。
- ・受託者は、修正、訂正を行った議会だより紙面案を議会事務局に再提出し、再確認を受ける。
- ・議会事務局は、受託者から提出された議会だより紙面案に修正、訂正箇所が無くなった場合、速やかに受託者に対し当該発行号の紙面案作成業務の終了を伝える。
- ・受託者は、議会事務局から当該発行号の議会だより紙面案作成業務の終了を確認後、印刷・製本業務へ移ること。

(12) 議会だより印刷・製本業務

- ・受託者は、議会事務局から議会だより紙面案作成業務の終了を確認し、印刷・製本業務を行う。
- ・当該発行号の印刷・製本部数は、議会だより紙面案作成業務開始前に議会事務局が受託者に指示するものとする。
受託者は、議会事務局から指示を受けた発行部数を企画提案書に提示した内容に基づき印刷・製本業務を行う。
- ・受託者は、印刷・製本業務を行うにあたり成果品に乱丁及び落丁等が無いよう注意すること。
- ・受託者は、資源調達及び印刷について、地元企業の利用に努めること。

(13) 議会だより納品業務

- ・議会だよりの納品方法は、議会事務局から受託者に対して、議会だより紙

面案作成業務を行う月に開催される会議前に提出された内容に基づき納品する。基本的に広報くしろに挟み込みをした状態で納品する。挟み込みの位置については、会議で市と受託者が協議し決定することとする。

- ・受託者は、議会事務局から指示を受けた議会だよりのみを納品した場合は、議会事務局から受領の確認を受けたものを市に提出すること。

第4. 業務履行の注意事項

1. 業務の再委託

受託者は、業務の全部を第三者に委託することはできない。

受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合は、市にその内容を書面で通知し、市の承諾を得ること。

受託者は、市の承諾を得ることができない場合は、業務の一部を第三者に委託することができない。

2. 履行に関する報告

受託者は、市に対し本仕様書等に定める各業務の履行について報告をすること。

受託者は、当該発行号の業務を完了したときは、その旨を市に通知すること。

3. かし担保

市は、受託者から成果品の引渡しを受けた後において、当該成果品にかしがあることが発見されたときは、受託者に対して相当の期間を定めてそのかしの補修を請求し、又は補修に代え、若しくは補修とともに損害の賠償を請求することができる。

4. 個人情報の保護

受託者は、この業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(別記様式1) 掲載予定広告一覧

広報くしろ 年 月号掲載予定広告一覧

下記のとおり掲載を予定しておりますので、報告いたします。

受託者名

広告枠	広告主	掲載内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		