

「広報新宿」の制作一括業務委託仕様書

1 件名

「広報新宿」の制作一括業務委託

2 目的

区の施策、講座・イベントの開催情報、身近な地域の話題等をタイムリーに区民に提供し、新宿のまちに愛着を持っていただけるよう、「広報新宿」を編集発行・配布する。

3 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

※発行号は令和9年4月5日号から令和10年3月25日号までを対象とし、履行期間には、この期間内及び翌年度当初に発行される号の準備作業も含むものとする。

※このほかに年数回、臨時号を発行する場合がある。編集スケジュール等については、新宿区（以下「区」とする。）と協議の上、決定する。急な制作や記事の差し替え・修正にも柔軟に対応すること。

4 履行場所

区内及び区が指定する場所

5 発行日・発行回数

月3回、毎月5日・15日・25日発行、全36回。ただし、1月は1日・15日・25日発行とする。

6 予定発行部数

3,636,000部（各号101,000部×36回）

7 規格等

（1）判型

タブロイド判

（2）ページ数・カラー

1月1日号以外…12頁、フルカラー、35回

1月1日号…4頁、フルカラー、1回

8 編集体制

（1）編集にあたっては、専任ディレクター（編集責任者）を選任し、編集業務の履行につ

いて、区との連絡調整及び受託業務全般の統括を行わせること。選任する専任ディレクターは、他市区町村の広報紙の編集ディレクション経験を有する者とする。

- (2) 各発行号において専任の編集者及びレイアウト・デザイン担当者を設けること。また、記事内容によって、区が指定するイラストのタッチに変更できるよう、イラストレーターを2名以上確保するなどの体制を確保すること。
- (3) 区からの校正指示（文字・デザイン・色の変更等）に対して、速やかに対応できる体制を確保すること。また、急な原稿の差し替えが発生した場合も、速やかに対応すること。編集工程が重なる場合や、臨時号の発行等にも対応できる体制を整えておくこと。
- (4) 校正については、専任ディレクター、編集者、レイアウト・デザイン担当者とは別の校正専門の担当者が行うこと。
- (5) 専任ディレクター及びレイアウト・デザイン担当者は、特集記事に係る企画会議に出席し、編集者としてより分かりやすく、インパクトのある紙面になるよう助言を行うこと。
- (6) 編集に関わるスタッフの名簿を作成のうえ、区に提出し、専任ディレクターに変更が生じる場合は、速やかに区に連絡すること。

9 編集業務

(1) 編集業務の概要

ア 区が提供する情報（原稿・写真・図・グラフ等）を基に、受託者がデザイン、レイアウトの作成、イラストの作成、リライト、トレース、写真トリミング・補正等を行う。

イ レイアウト・デザイン、カテゴリー分け、インデックス表示等を工夫し、必要な方に必要な情報を届けられるよう、探しやすい紙面構成にすること。

ウ 東京都カラーユニバーサルデザインガイドラインを参考に見出しや記事の数・書体・アミかけ・カラー等、効果的にデザインすること。

(2) リライト、校正等の留意事項

ア 区が指定するルールのほか、過去に広報新宿に掲載した類似記事を参照するなどして、原稿の修正（リライト）を行うこと。

イ 記事の表記は、原則として「記者ハンドブック（共同通信社）」によることとする。ただし、ハンドブックに記載がないものは、現代国語表記辞典（三省堂）によることとする。

ウ リライト及び校正中に、記事量に過不足が生じた場合、随時、区と協議し、必要に応じてレイアウトの変更に対応すること。

エ 制作過程での区からの修正依頼や記事の差し替え依頼に柔軟に対応すること。

オ 軽微な修正については、必要に応じて区からの依頼があった当日中に対応すること。

(3) 区民のひろばの文字起こし・リライト

区は、区民等から提出された区民のひろばの申請書を、各号原稿提出の時にPDFで受

託者に提出する。受託者は、区があらかじめ指定した申請書の欄に記載されている内容を文字起こしし、前回掲載の内容等を参考に体裁を整える（リライト）。受託者は、区が原稿出稿時に提出する面割表を参考に、区が指定した紙面に文字起こし・リライトした区民のひろばの原稿を入れて、0校を作成・提出する。1件あたりの文字数は100字程度、年間（4/5号～翌年3/25号）の件数は100件程度。

（4）校正

ア 校正回数等

- ① 校正は5回以上（0校・初校・再校・3校・色校）を行うこと。ミスのない広報紙を制作するため十分な校正回数を設けたスケジュールとすること。このほか、色校後のPDF確認を最低2回行うこと。
- ② 区が校正原稿（ゲラ）に赤字修正したものやテキストファイル等をもとに、校正専門職による校正を行うこと。校正後、校正を行った者とは別の2名以上により、修正内容の確認や文章として整合性がとれているか、各校正で確認すること。
- ③ 校了後であっても、印刷前に、緊急事態等により修正が必要となった場合や明らかな誤りが見つかった場合は、紙面の修正を行い、区に確認の上、印刷すること。また、必要に応じて受託者の事業所での出張校正に応じること。

イ 内部校正

アの校正のほか、次の内部校正を行うこと。

- ① 誤字・脱字・文章上の明確な誤りの訂正
- ② デザイン・色合いなどの総合的な調整
- ③ 区及び区の外郭団体等の電話番号・所在地の確認・訂正
- ④ 日付・曜日の確認・訂正
- ⑤ URL・二次元コードの確認

※③の確認に必要な電話番号簿は区が提供する。

※必要に応じてホームページを確認すること。

※内部校正により修正が発生した場合、区に連絡すること。

ウ 校正紙（ゲラ）・データの受け渡し・納品

- ①校正紙（ゲラ）・データの受け渡し方法、校正紙（ゲラ）の納品部数については区と協議のうえ、決定する。
- ②色校においては、タブロイド判で14（2）の紙質による出力紙を用いることとし、余分な部分は裁断して納品すること。
- ③校正紙（ゲラ）の納品に合わせて、作成した校正用原稿PDFファイル及び納品データ（紙面で使用したもの・使用しなかったものを含む編集時に作成した全てのイラスト・写真等の電子データ）を納品すること。

（5）完成データ等の納品

ア 区の保存用として、完成データのPDFファイルを、区が指定する仕様及び方法で、

- 各納品日までに納品すること。
- イ 新宿区ホームページ用に、完成データのPDFファイル（各面及び全ページ通しの2種類）、全記事のテキストデータを、区が指定する仕様及び方法で、各納品日までに納品すること。
- ウ 区公式SNS用に、完成データの1面のjpgデータを、区が指定する仕様及び方法で、各納品日までに納品すること。
- エ 「広報新宿」制作に使用した写真やイラストを、区が指定する仕様及び方法等で、各納品日までに納品すること。
- オ 区がファイル容量の軽量化や指定した形式でのデータ提供を依頼した場合は、速やかに区に提供すること。
- カ 納品するPDFファイルについて、閲覧性及び利便性向上のため、以下の機能を付加すること。
- （ア）ページ構成に応じたしおり（ブックマーク）を設定し、各記事及び主要項目へ容易に遷移できるようにすること。
 - （イ）紙面内に掲載する二次元コードについては、クリックまたはタップ操作によりリンク先へ遷移可能なハイパーリンクを設定すること。
- キ PDFファイルに加え、閲覧性の高いデジタルブック形式でも納品すること。
- （ア）ページめくり機能等を有し、冊子としての閲覧体験を再現した形式とすること。
 - （イ）パソコン、スマートフォン、タブレット等の各種端末に対応すること。
 - （ウ）URL形式により外部公開及びリンク掲載が可能な形式とすること。
 - （エ）ページ内の二次元コード及びURLには、クリックまたはタップ操作によりリンク先へ遷移可能なハイパーリンクを設定すること。

10 特集記事の編集業務

（1）特集記事の編集業務の概要

ア 1頁から最大4頁までは、特集記事を掲載する。特集記事の制作については、区が提供する情報（特集テーマ・読者へ伝えたい内容・イベントや事業に関する資料・写真・図・グラフ等）を基に、受託者が企画・調整・助言、取材、写真撮影、原稿作成、文章補作、デザイン、レイアウトの作成、イラストの作成、リライト、トレース、写真トリミング・補正などを行う。

イ 1頁は魅力的な写真や題字、わかりやすいイラスト等を中心に掲載して、興味を引く紙面にするとともに、2頁以降への導入となる紙面にすること。

ウ 区が指定するストーリーに基づき、漫画形式のイラスト依頼にも対応すること。

エ 東京都カラーユニバーサルデザインガイドラインを参考に書体・アミかけ・カラー等、効果的にデザインすること。

（2）取材・写真撮影

ア 取材・写真撮影を行う場合は、区と事前協議のうえ、その指定のとおり行うこと。写真撮影は原則として取材と合わせて行うこととし、受託者の事情により写真撮影のみ別途行う場合はこの回数に含めない。また、被写体の撮影の可否は受託者の責任において確認すること。

イ 区が求める品質に達していない写真と区が判断した場合は、受託者負担により再度撮影のうえ提出すること。

ウ 必要に応じて取材先との調整を行うこと。

(3) 企画会議

ア 区が開催する企画会議に、専任ディレクターはレイアウト・デザイン担当者とともに参加し、制作・編集の方向性を確認するとともに、より分かりやすく、インパクトのある紙面になるよう紙面制作について助言・提案を行うこと。

イ 企画会議は1特集につき、1回以上行う。レイアウト・デザイン担当者は企画会議の内容や状況に応じて1回以上参加すること。

ウ 初回の企画会議は発行日の約2か月前に行い、区が事前に提示する特集のテーマ、制作目的、意図及び資料などの情報を基に、受託者が紙面案を2案提示し、区とともに内容の検討を行う。

エ 2回目の企画会議は、初回の企画会議で出た区の意見・要望等を踏まえ、修正案を区に提示する。

オ 最後の企画会議の内容を反映した特集記事を他の頁の0校出しとあわせて、区に提出すること。

(4) その他

校正・完成データの納品については9(4)、(5)に記載のとおり。また、受託者が行った取材の取材先への校正依頼及び紙面確認については、受託者が行い、校正・紙面確認結果を区に報告すること。

1.1 編集スケジュール

受託者は、編集工程について別紙「編集日程表」を参照の上、より効率的な「年間スケジュール」を作成して区に提案し、区と協議し、区の合意を得ること。なお、契約途中での「年間スケジュール」の変更や、記事の差し替えや修正に伴う工程の遅れ等が派生した場合は、変更後の「年間スケジュール」を作成し、柔軟に対応すること。

1.2 1月1日号の制作

(1) 1月1日号の編集

区が提供する情報(特集テーマ、読者へ伝えたい内容、イベントや事業に関する資料)を基にし、受託者が企画・調整・助言、取材、写真撮影、原稿作成、文章補作、デザイン、レイアウトの作成、イラストの作成、リライト、トレース、写真トリミング・補正

などを行うこと。編集日程は区と協議のうえ、決定すること。

4面については、区内行事の一覧を掲載する場合がある。掲載する区内行事のうち、寺社・仏閣の行事の名称・日程等の確認は、受託者に委託する。確認の対象となる寺社・仏閣、確認方法（原則として、受託者による電話確認）・期限・区への報告方法等は区が指定する。

（２）取材・写真撮影

取材場所は最大５か所とする。取材・写真撮影を行う場合は、区と事前協議のうえ、その指定のとおり行うこと。写真撮影は原則として取材と合わせて行うこととし、受託者の事情により写真撮影のみ別途行う場合はこの回数に含めない。

また、区が求める品質に達していない写真と区が判断した場合は、受託者の負担により再度撮影のうえ提出すること。

（３）区長写真の撮影

受託者は、１月１日号に掲載する区長挨拶に使用する区長の顔写真を撮影する。撮影日は、区と協議した上で決定する。写真は、２パターン以上の表情で正面・左斜め前・右斜め前からそれぞれ１０枚以上（計６０枚以上）撮影し、掲載候補の写真データをそれぞれ５枚以上（計３０枚以上）区に提出すること。

（４）校正

５回以上の校正を行い、いずれも画像データを入れた状態で行うこと。その他の校正方法については、９（４）の記載と同様の方法により行うこと。

（５）完成データの納品

９（５）に記載のとおり。

1.3 多様な情報発信媒体との連携、その他魅力的な紙面制作

より効果的に区政情報を多くの区民等に届けるため、１号に付き１記事程度、広報新宿と区公式SNSやYouTubeの連携記事等を掲載すること。年間の企画内容については３案程度区に提示の上、区と協議して決定する。紙面制作にあたっては、「１０ 特集記事の編集業務」に準じた対応とする。

1.4 印刷

（１）印刷部数

各号１０１，０００部とする。

部数に変更がある場合は単価について協議することができる。

（２）印刷仕様

ア 規格

タブロイド判・オフセット印刷

イ 頁数

1月1日号以外…12頁（35回）、1月1日号…4頁

ウ 紙質（契約締結後、紙見本を区に提出し、区の承諾を得た紙を使用すること。）

① 1月1日号以外（35回）

中質再生紙（古紙配合率70%以上、59.5g/m²以上）で、白色度70%以上の白い紙で、再生可能なものとする。

② 1月1日号（1回）

上質再生紙（古紙配合率70%以上、64.0g/m²以上）の白色度70%以上の白い紙で、再生可能なもの、若しくは、上質紙で、グリーン購入法適合製品、エコマークが貼付された製品、間伐材使用紙、非木材紙（ケナフ、バガス、わら、葦、竹などを原料とした紙及びFSC（森林管理協会）認証紙等に該当するもの）、または、その他環境に適合した製品のものとする。

エ その他

①印刷に際しては、抜き取り点検を行い、付着物の有無、色ズレ、折状態などを確認すること。

②受託者の過失により、区が最終確認した原稿と違う原稿を印刷した場合や印刷の汚れ・ムラなどにより、印刷物の体をなさない場合等は、受託者は区へ連絡し、速やかに再印刷を行い納品すること。その際の印刷経費は受託者の負担とする。また、受託者の過失により回収等が必要と区が判断した場合は、受託者は回収又は回収経費を負担すること。同様に損害が発生した場合も、受託者は区の被った損害を賠償するものとする。

1.5 納品・仕分け

- (1) 区が指定する部数を、区政情報課のほか、新聞折り込み業者、個別配達業者、配布等委託業者が指定する場所へ納品すること。なお、区が指定する部数・場所に変更があった場合は、その都度対応すること。
- (2) 梱包については、1包250部とし、50部ずつの切り返しを行うこと（1月1日号は1包1,000部とし、100部ずつの切り返し）。また、ビニールで梱包するなど、成果物が汚損しないよう配慮すること。各包みには、「広報新宿〇月〇日号」、梱包部数を明記した紙を添付すること。なお、梱包部数・仕様の変更があった場合は、その都度対応すること。
- (3) 区への納品分の一部は、区が指定する部数に仕分けの上、「広報新宿〇月〇日号」、「宛先」、「部数」を書いた仕分け紙を載せ、二つ折りにし、必要に応じて輪ゴムをかけ、区が貸与する折コンテナに区が指定した順番に入れて納品する。二つ折りにして納品するものについては、原則として結束やビニール梱包等は使用しない。区が指定する部数に仕分けをせず納品するものについては、上記1.5（2）のとおり納品する。

区が指定する仕分け・梱包方法や、仕分けする部数、仕分けする部数と仕分けしない

部数の内訳等は変更する場合がある。変更する際は、区と受託者による協議の上、決定する。

仕分け先の予定数は200件程度で、件数や仕分け先・仕分け方法について契約期間中に変更があった場合は速やかに対応すること。

1.6 環境条件

- (1) データの提供にあたっては、区のPC環境で円滑に業務が遂行できるよう対応すること。なお、区のPC環境が変更した場合は、受託者は業務に支障が生じないよう適宜対応すること。

【区のPC環境】

OS	Windows11
オフィスソフト	Microsoft 365
PDF閲覧ソフト	SkyPDF Professional 8, Adobe Acrobat Reader

1.7 著作権

- (1) 本契約に使用する目的で作成したイラスト、ロゴ及び取材時に撮影した写真などの著作権は、紙面での使用の有無に関わらず、すべて区に帰属するものとする。また、区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、著作者及び受託者の同意なしに使用できるものとする。
- (2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国及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受託者が負うものとする。

1.8 秘密の保持及び受託情報の取り扱い

- (1) 受託者は、委託業務の履行に際して知り得た情報は、委託業務以外に使用してはならない、また、第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間終了後においても同様とする。
- (2) 受託者は、区より受領したデータ及び資料・ゲラ等を第三者に転写、閲覧又は貸し出し等をしてはならない。
- (3) 受託者は、委託業務完了後は、区の指示により保管するものを除き、区より受領したデータ及び作成したメモ・ゲラ等の記録を焼却及び裁断等、使用不能な方法により処分しなければならない。

1.9 一括再委託の禁止

受託者は、この契約について委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ区の承諾を得たときは、この限りでない。

2 0 代金の支払い

代金は、1 か月分を一括して区の定める手続きに従い請求するものとする。区は請求書を受理したときは、その日から 3 0 日以内に支払うものとする。

2 1 その他

- (1) 緊急時の打ち合わせに対応すること。
- (2) 天変地異・感染症の流行等の影響により、区が各校正・編集段階において大幅な紙面修正を指示した場合や原稿の差し替え等が緊急に発生した場合、柔軟かつ速やかに対応すること。
- (3) 災害時や緊急時に対応できる体制を整え、区と緊急連絡網を交換すること。発生時には、区と協議の上、速やかに対応すること。
- (4) 契約の履行にあたって自動車を使用する場合は、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）に規定する、ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、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し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。
- (5) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (6) 契約の履行にあたっては、新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (7) 契約の履行にあたっては、感染症予防対策を講じる等の感染防止に努めること。
- (8) 契約の履行にあたって疑義が生じた場合、本仕様に定めのない事項がある場合、不明の点がある場合、区・受託者協議の上、決定すること。
- (9) 受託者は、年度の切り替え等による業務の引継ぎについてできる限り業務に支障がでないよう協力すること。
- (10) 契約期間中、本仕様書に定める編集体制や校正の人員等の体制が整えられなくなった場合は、区と協議の上、代替となる体制を構築すること。
- (11) 業務の履行に際し、区民の関心を喚起させる効果的な方法や、紙面を読みやすく、わかりやすくする方法があれば、提案すること。
- (12) 業務の履行に際し、校正等の編集業務をより効率的に行う方法があれば提案すること。特に特集記事の編集については、より効率的な編集方法やスケジュールがあれば提案すること。

問合せ先

総合政策部区政情報課広報係

電話：03-5273-4064

FAX：03-5272-5500

■特集記事

日数	作業内容等	日数	作業内容等
発行日 51 営業日前	事前資料支給	発行日 25 営業日前	
発行日 50 営業日前		発行日 24 営業日前	初校出し 16 : 30
発行日 49 営業日前		発行日 23 営業日前	
発行日 48 営業日前	企画会議①	発行日 22 営業日前	
発行日 47 営業日前		発行日 21 営業日前	初校戻し 17 : 00
発行日 46 営業日前		発行日 20 営業日前	
発行日 45 営業日前	原稿等支給	発行日 19 営業日前	
発行日 44 営業日前		発行日 18 営業日前	再校出し 11 : 00
発行日 43 営業日前		発行日 17 営業日前	
発行日 42 営業日前	編集	発行日 16 営業日前	再校戻し 17 : 00
発行日 41 営業日前	編集	発行日 15 営業日前	
発行日 40 営業日前	編集	発行日 14 営業日前	3 校出し 16 : 30
発行日 39 営業日前		発行日 13 営業日前	
発行日 38 営業日前	ラフ出し	発行日 12 営業日前	3 校戻し 16 : 30
発行日 37 営業日前	編集	発行日 11 営業日前	入稿データ出し 16 : 00
発行日 36 営業日前	編集	発行日 10 営業日前	
発行日 35 営業日前	企画会議②	発行日 9 営業日前	ブルーフ・プロ校正出し 13 : 00
発行日 34 営業日前	編集	発行日 8 営業日前	青焼き戻し 17 : 00
発行日 33 営業日前	編集	発行日 7 営業日前	PDF 最終確認①
発行日 32 営業日前	編集	発行日 6 営業日前	PDF 最終確認②
発行日 31 営業日前	編集	発行日 5 営業日前	校了
発行日 30 営業日前	編集	発行日 4 営業日前	
発行日 29 営業日前	ゼロ校出し 16 : 30	発行日 3 営業日前	納品
発行日 28 営業日前		発行日 2 営業日前	
発行日 27 営業日前	ゼロ校戻し 17 : 00	発行日 1 営業日前	
発行日 26 営業日前		発行日 0 営業日前	発行

※上記表は営業日で計算する。

※急な記事の差替や修正依頼、工程の遅れや変更が生じる場合も柔軟に対応すること。

※PDF 最終確認後も、印刷までの間にやむを得ない記事の差し替えや修正があった場合は柔軟に対応すること。

■特集記事以外の記事

日数	作業内容等
発行日 37 営業日前	原稿締切
発行日 36 営業日前	
発行日 35 営業日前	
発行日 34 営業日前	原稿支給 10 : 00
発行日 33 営業日前	
発行日 32 営業日前	
発行日 31 営業日前	
発行日 30 営業日前	
発行日 29 営業日前	ゼロ校出し 16 : 30
発行日 28 営業日前	
発行日 27 営業日前	ゼロ校戻し 17 : 00
発行日 26 営業日前	
発行日 25 営業日前	
発行日 24 営業日前	初校出し 16 : 30
発行日 23 営業日前	
発行日 22 営業日前	
発行日 21 営業日前	初校戻し 17 : 00
発行日 20 営業日前	
発行日 19 営業日前	
発行日 18 営業日前	再校出し 11 : 00
発行日 17 営業日前	
発行日 16 営業日前	再校戻し 17 : 00
発行日 15 営業日前	
発行日 14 営業日前	3 校出し 16 : 30
発行日 13 営業日前	
発行日 12 営業日前	3 校戻し 16 : 30
発行日 11 営業日前	入稿データ出し 16 : 00
発行日 10 営業日前	
発行日 9 営業日前	プルーフ・プロ校正出し 13 : 00
発行日 8 営業日前	青焼き戻し 17 : 00
発行日 7 営業日前	PDF 最終確認①
発行日 6 営業日前	PDF 最終確認②
発行日 5 営業日前	校了
発行日 4 営業日前	
発行日 3 営業日前	納品
発行日 2 営業日前	
発行日 1 営業日前	
発行日 0 営業日前	発行

※上記表は営業日で計算する。

※急な記事の差替や修正依頼、工程の遅れや変更が生じる場合も柔軟に対応すること。

※PDF 最終確認後も、印刷までの間にやむを得ない記事の差し替えや修正があった場合は柔軟に対応すること。