

令和7年度 広報紙「文社協だより」編集等業務委託仕様書

1 業務名

広報紙「文社協だより」編集等業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 業務内容

「文社協だより」の版下作成に係る企画・取材・編集業務

(1)発行物

①名称

「文社協だより」

②発行予定部数

1回あたり 135,300 部(変更の可能性あり)

③発行予定回数

年6回 (5月・7月・9月・11月・1月・3月)

④体裁・規格

ア 判型はタブロイド判、4色カラー刷り

イ ページ数は4ページ

ウ 組版、文字は双方の協議により決定する。

(2)編集業務

以下の業務は文社協担当者との打ち合わせの上決定すること。

①文社協が提出する原稿(ワード・エクセル・パワーポイントデータ、写真等)をもとに、文社協の指示で企画・編集を行うこと。

ア 受託者は、読者が紙面に関心を持てるようなタイトルや見出しを提案すること。

イ 専門用語、外来語などは、日常生活で使う平易な表現に言い換えるなど、誰もが理解しやすい紙面づくりを工夫すること。

ウ 文社協が作成した原稿は原則メールの添付にて受託者へ入稿すること。

②紙面レイアウト及び校正刷り

ア 受託者は、紙面のレイアウトに関する専門家を配置し、過去の文社協だよりや他の社会福祉協議会広報紙等を参考にしつつ、必要なデザイン作成を行い、校正刷りを行うこと。ただし、文社協が特に指示した場合は、その指示どおりに表現・編集すること。

イ 文章量の増減やトリミング等によりレイアウト変更が生じる場合には臨機応変に対応すること。

ウ 魅力ある紙面にするため、素材(テキスト、イラスト、写真等)を考慮しながら、読者の目を引き、かつ分かりやすい紙面を作成すること。

④デザイン・イラスト作成

【内容】

- ア 各号、季節にあわせた文社協キャラクター「きく文」の作成(1点程度)
- イ 各号、紙面に応じた地図の作成(1点程度)
- ウ 各号、紙面にあわせたイラストの作成(5～10点程度)
- エ 各号、すべての写真等の編集・修正作業
 - (ア) 本業務で作成したデザイン・イラストの著作権は文社協に帰属するものとする。また、文社協が関わる他の広報物において利用できるよう、著作権を文社協に帰属できないものは使用しないこと。
 - (イ) 本業務で作成したデザイン・イラストは文社協の求めに応じて AI・PNG・JPG データ等にて、個別に納品する。
 - (ウ) 入稿した写真が撮影画素数や色の濃淡等で印刷に不適切と思われる場合には、適正なものに修正する。
 - (エ) 色使いの検討にあたっては、検証用色覚障害者シミュレーションを行い、色覚障害者にもわかりやすい配色とすること。

⑤取材

文社協が指示した記事につき、指定された場所に直接出向き、取材を行う。

【取材内容】各号4件程度

- ア インタビュー等による記事の作成
- イ 写真の撮影
 - (ア) それぞれの記事に対し、その活動の目的に着目して、できるだけ具体的に取材し、リライト・編集すること。
 - (イ) 読者がイメージしやすいように活動等の写真撮影を行うこと。また、写真撮影にはノウハウのある専門家が撮影すること。

⑥編集打ち合わせ及び校正

打ち合わせは、各号文社協担当者と受託者で3回程度(企画会議、初稿入稿、初校戻し)を文社協にて行う。また、この打ち合わせには、デザイン・レイアウトを担当する専門家が同席し、文社協担当者から当該号の発行方針、掲載記事等の説明を受け、双方でイメージ共有した上で、編集・製作を開始できるようにする。なお、編集・校正時には広報紙の編集に関する専門家が、随時アドバイスをすること。

5月号に関しては、初稿提出の前にデザインフォーマットの提出を行い双方で協議すること。

- ア 記事(原稿文含む)、見出し、レイアウト、写真等、原則として、すべて専門家として提案・作成・編集すること。なお、校正においては、文社協が気づかない誤字、脱字、日

時等で明らかに不当な箇所があった場合は、文社協に指摘するものとする。

- イ 本文以外でも、文字数、文字サイズ、フォント、色づかいなど、多くの読者にとって読みやすく、親しみやすいものを提案すること。
- ウ インターネット環境のない住民(特に高齢者等)や、文社協や地域活動にあまり関わりのない住民も関心が持てるような内容を考慮すること。
- エ 納入期限は原則として文社協が提出するスケジュールにて行うこと。
- オ 校正原稿は、電子データ(PDF ファイル等)にて文社協に提出すること。
- カ 版下データの納品については、文社協の指示により、全てのデータ(アウトライン済みの AI ファイル、EPS ファイル、PDF ファイル等)を一括して文社協、または文社協が指定する業者へ提出すること。

⑦印刷会社への入稿と連携

責了したデータは、文社協の確認を得て印刷業者が希望する組版ソフトウェアデータに基づいて入稿する。また、印刷会社から提出されたプルーフ色校を確認し、必要な場合は原稿データの修正を行い再入稿するなど、紙面の仕上がりの質向上に向け調整を行う。

4 業務委託の条件

- (1)編集作業の場所は、受託者の社内とすること。
- (2)編集にあたっては、責任者 1 名をあてること。
- (3)責任者は、年間を通して広報紙の企画・編集・レイアウト業務に携わった経験のある者とし、進行管理を責任を持って行き、文社協との連絡調整を行うこと。また、依頼した業務が文社協のイメージと異なる場合には、速やかに修正できる体制を整えること。
- (4)デザイナーは、文京区、文京区社会福祉協議会又は他自治体の社会福祉協議会で広報紙の編集業務の経験がある者とする。
- (5)制作スタッフの変更が生じる場合は文社協に速やかに届け出ること。
- (6)文社協からの校正指示(文字や色の変更・修正)等に対して、文社協が指定した時刻までに対応できる体制をとること。また、急な原稿の差し替えや大幅なレイアウト変更が発生した場合にも対応すること。
- (7)文社協が定める編集方針を遵守すること。
- (8)緊急の編集、打ち合わせ等が必要な際は迅速に対応すること。
- (9)その他、プロポーザル審査にあたり受託者が文社協に提出したデザイン提案書、及び当該審査における質疑応答の内容を誠実に履行すること。

5 その他

- (1)文社協が提供したデータ(記録メディア)・原稿・資料・写真などは、編集作業終了後、速やかに消去・返却すること。

- (2)編集に必要とした情報の管理を厳密に行うこと。
- (3)本業務による成果品の著作(独占)権は、文社協に帰属するものとし、ホームページ配信での利用や他の広報物においても利用可能なように対応すること。
- (4)確定稿及び PDF データについては、契約期間中、保存すること。
- (5)環境により良い自動車の利用
本契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、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)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
- (6)受託者が本仕様書及び契約条項に違反した場合は、文社協は契約金額の一部または全部を支払わず、受託者に編集のやり直しを行わせるほか、契約を解除することがある。
- (7)その他、本仕様書及び契約条項に定めのない事項や疑義が生じた場合については、双方の協議により決定する。