

令和7年度かわさき市政だより一部編集・デザイン業務委託

仕 様 書

総務企画局シティプロモーション推進室

《 目次 》

- 1 業務名 令和7年度かわさき市政だより一部編集・デザイン業務
- 2 規格
 - (1) 判型
 - (2) 発行回数
 - (3) ページ数・色数
 - (4) 紙面構成
 - ア 表紙
 - イ 特集
 - ウ 情報ピックアップ
 - エ 情報ひろば
 - オ サブ特集
 - カ お出かけ情報
 - キ 生田緑地の博物館など各施設のイベント情報等の毎月定型コーナー
 - ク 区のお知らせコーナー（区版2面）
 - ケ 区版表紙（区版1面）
 - コ 市長コラム
 - (5) 紙面構成図
- 3 委託する業務内容
 - (1) 紙面の制作・編集・進行管理など、総合的なディレクション業務
 - (2) 特集（表紙を含む）の取材・編集・デザイン作成
 - ア 表紙・特集打ち合わせ
 - イ 0校（ラフ）出し
 - ウ 取材及び写真撮影・画像データ収集・原稿作成
 - エ 初校出し
 - オ 初校戻し
 - カ 2校出し
 - キ 2校戻し
 - ク 3校出し
 - ケ 3校戻し
 - (3) 情報ピックアップ、8～9面の情報ひろば、サブ特集及びお出かけ情報の編集・デザイン作成
 - ア 出稿（レイアウト入れ）
 - イ 初校出し
 - ウ 初校戻し
 - エ 2校出し
 - オ 2校戻し
 - カ 3校出し
 - キ 3校戻し
 - (4) 6～7面の情報ひろばの取材・リライト・編集・デザイン作成
 - ア 企画会議

- イ 初校出し
- ウ 編集会議
- エ 初校戻し
- オ 2校出し
- カ 2校戻し
- キ 3校出し
- ク 3校戻し

(5) 生田緑地の博物館など各施設のイベント情報等の毎月定型コーナーの取材・編集・デザイン作成

- ア 初校出し
- イ 編集会議
- ウ 初校戻し
- エ 2校出し
- オ 2校戻し
- カ 3校出し
- キ 3校戻し

(6) 区版（区のお知らせコーナー・区版表紙）の編集・デザイン作成

- ア 出稿（レイアウト入れ）
- イ 初校出し
- ウ 初校戻し
- エ 2校出し
- オ 2校戻し
- カ 3校出し
- キ 3校戻し

(7) 校正

(8) 色校正

(9) 納品

(10) 完成原稿の修正

(11) 効果測定等

4 編集方法

5 取材・写真撮影方法

6 プリンタの設置・納入

7 引き継ぎ

- (1) 契約開始時の業務引き継ぎ
- (2) 契約終了時の業務引き継ぎ

8 報告

9 その他

1 業務名 令和7年度かわさき市政だより一部編集・デザイン業務

2 規格

(1) 判型 タブロイド判

(2) 発行回数 12回（令和7年5月号～令和8年4月号の各号）

※令和7年5月号2校出し～令和8年5月号の初校出し

(3) ページ数・色数

製作ページ数	出来上がりページ数	色数
24	市版 10ページ 区版 2ページ (区ごとのページを7種類発行)	全ページ4色

(4) 紙面構成

横組みを原則とする。

ア 表紙

特集に関連した写真・イラストを使用する。幅広い年齢層の市民が手に取りたくなるような、印象的かつ魅力あふれるデザイン、イラスト、レイアウトとする。

イ 特集

重要な市政情報を記事形式で掲載する。「記事を読んだ市民にどうなってほしいか」、「市民に何をしてほしいか」など、特集として掲載する目的を明確にし、それを達成するための最も効果的な切り口・見せ方を意識した紙面とする。

ウ 情報ピックアップ

特集に準じる重要な市政情報を月10件程度掲載する。

エ 情報ひろば

市の各局・区や出資法人及び市の関係施設等から依頼のあった催しや、お知らせの情報をインデックス形式で、記事の分類方法・掲載順・見出しの付け方など、読者を飽きさせない工夫を凝らしながら、月60～80件程度掲載する。

オ サブ特集

対象世代や内容に共通性がある記事をまとめて掲載する。

カ お出かけ情報

お出かけにつながる記事をまとめて掲載する。

キ 生田緑地の博物館など各施設のイベント情報等の毎月定型コーナー

生田緑地の博物館など各施設のイベント情報等を掲載する。

ク 区のお知らせコーナー（区版2面）

区や出資法人及び市の関係施設等から依頼のあった催しや、お知らせの情報を月20件程度掲

載する。

ケ 区版表紙（区版 1 面）

重要な区政情報を記事形式で月 4～8 件程度掲載する。

コ 市長コラム

特集の内容等に関する市長のコラム

※紙面構成は、受託者の提案及び各局・区からの掲載依頼状況等により、年度途中で変更する場合があります。

(5) 紙面構成図



3 委託する業務内容

受託者は、かわさき市政だより（以下「市政だより」という。）の作成に際して、次の業務を行う。

スケジュールは、別紙 1「かわさき市政だより編集工程表」（以下、「工程表」という。）による。ただし、総務企画局シティプロモーション推進室（以下「シティプロモーション推進室」という。）の都合で変更する場合があります。校正紙の作成要領については、別紙 2「校正紙の作成要領」を参照のこと。

令和 8 年度の 5 月号については初校出しまでを行い、その初校はラフイラスト（マップ制作含む）とストック素材で紙面を作成すること。

(1) 紙面の制作・編集・進行管理など、総合的なディレクション業務

受託者は、各紙面（特集・情報ピックアップ・情報ひろば・サブ特集・お出かけ情報・毎月定型コーナー・区版等）の制作・編集・デザインを行う（業務詳細は下記項目を参照）。制作に際しては、あらかじめラフ作成用に各紙面の基本レイアウトを作成しておくこと。また、平時より関係部署及び他都市の事業・施策等を調査し、シティプロモーション推進室が行う特集等の年間計画の作成に対し、必要な助言・提案を行う。また、工程表に基づき、市政だよりの制作に関し、適切な進行管理を行う。さらに、シティプロモーション推進室及び各区役所企画課（以下「企画課」という。）に対し、編集作業全般について、助言や提案を適宜行う。

(2) 特集（表紙を含む）の取材・編集・デザイン作成

ア 表紙・特集打ち合わせ

受託者は、事前に表紙・特集の趣旨説明をシティプロモーション推進室から受けた上で、必要に応じて、シティプロモーション推進室とともに担当部署と打ち合わせを行い、担当部署から特集テーマや紙面イメージ等の聞き取りを行った上で、0 校（ラフ）の作成に必要な情報の取得、資料の受領、予備取材等を行う。

イ 0 校（ラフ）出し

受託者は、先の打ち合わせの結果を反映して、指定された日時までに「表紙・特集」のラフを複数案作成し、ラフの PDF ファイルをシティプロモーション推進室へ E メール等で送信する。

ウ 取材及び写真撮影・画像データ収集・原稿作成

受託者は、シティプロモーション推進室とともに関係先を取材するとともに、担当部署を通じて画像データ等の収集を行う。また、必要に応じて写真撮影を専業とするカメラマンによる写真撮影を行う。また、イラスト（地図や表を含む）の作成などを行う。これらの作業終了後に原稿作成を行う。

エ 初校出し

受託者は、指定された日時までに初校を完成させ、校正紙の PDF ファイルを E メール等でシティプロモーション推進室へ送付する。

オ 初校戻し

受託者は、市役所内で行われる初校戻しにおいて、シティプロモーション推進室が赤字で指示を書き込んだ校正紙を受け取り、その場で校正指示を受ける。

カ 2校出し

受託者は、シティプロモーション推進室から受けた校正指示を基に、指定された日時までに 2 校を完成させ、校正紙の PDF ファイルを E メール等でシティプロモーション推進室へ送付する。

キ 2校戻し

シティプロモーション推進室は、指定された日までに、赤字で校正指示を書き入れた校正紙を E メール等で受託者へ送付する。

ク 3校出し

受託者は、シティプロモーション推進室から受けた校正指示を基に、指定された日時までに 3 校を作成し、校正紙の PDF ファイルを E メール等でシティプロモーション推進室へ送付する。

ケ 3校戻し

シティプロモーション推進室は、指定された日までに、赤字で校正指示を書き入れた校正紙を E メール等で受託者へ送付する。その後の校正作業は E メール等を使用して、シティプロモーション推進室が校了とするまで、数回繰り返す。

(3) 情報ピックアップ、8～9面の情報ひろば、サブ特集及びお出かけ情報の編集・デザイン作成

ア 出稿（レイアウト入れ）

受託者は、シティプロモーション推進室から原稿データ（Word 形式・テキスト形式・画像ファイル等）と、ラフ（各記事の大まかな配置場所を示したもの）を E メール等で受領する。

イ 初校出し

受託者は、受領したデータを基本レイアウト（あらかじめ受託者が作成しておく）に基づいて流し込み、指定された日時までに初校を完成させ、校正紙の PDF ファイルを E メール等でシティプロモーション推進室へ送付する。シティプロモーション推進室は、各記事について校正用紙を作成し、担当部署に校正作業を依頼する。

ウ 初校戻し

担当部署は、指定された日までに、校正用紙に赤字で校正指示を書き入れ、シティプロモーション推進室へ回答する。シティプロモーション推進室は、各担当部署から回収した校正用紙を基に、校正紙に赤字で校正指示を書き込む。また、シティプロモーション推進室は、受け取った校正用紙に不明な点がある場合は、直接、担当部署へ連絡を取り、内容の確認を行う。受託者は、シティプロモーション推進室に対し、必要な助言・提案・校正を行う。また、受託者は、市役所内で行われる初校戻しにおいて、シティプロモーション推進室が赤字で指示を書き込んだ校正紙

を受け取り、その場で校正指示を受ける。

エ 2校出し

受託者は、シティプロモーション推進室から受けた校正指示を基に、指定された日時までに2校を完成させ、校正紙のPDFファイルをEメール等でシティプロモーション推進室へ送付する。

2校が到着後、シティプロモーション推進室は、各記事について校正用紙を作成し、担当部署に校正作業を依頼する。

オ 2校戻し

担当部署は、指定された日までに、校正用紙に赤字で校正指示を書き入れ、シティプロモーション推進室へ回答する。シティプロモーション推進室は、各担当部署から回収した校正用紙を基に、校正紙に赤字で校正指示を書き込む。また、シティプロモーション推進室は、受け取った校正用紙に不明な点がある場合は、直接、担当部署へ連絡を取り、内容の確認を行う。受託者は、シティプロモーション推進室に対し、必要な助言・提案・校正を行う。シティプロモーション推進室は、赤字で校正指示を書き入れた校正紙をEメール等で受託者へ送付する。

カ 3校出し

受託者は、シティプロモーション推進室から受けた校正指示を基に、指定された日時までに3校を作成し、校正紙のPDFファイルをEメール等でシティプロモーション推進室へ送付する。

3校が到着後、シティプロモーション推進室は、各記事について校正用紙を作成し、担当部署に校正作業を依頼する。

キ 3校戻し

担当部署は、指定された日までに、校正用紙に赤字で校正指示を書き入れ、シティプロモーション推進室へ回答する。シティプロモーション推進室は、各担当部署から回収した校正用紙を基に、校正紙に赤字で校正指示を書き込む。また、シティプロモーション推進室は、受け取った校正用紙に不明な点がある場合は、直接、担当部署へ連絡を取り、内容の確認を行う。受託者は、シティプロモーション推進室に対し、必要な助言・提案・校正を行う。シティプロモーション推進室は、赤字で校正指示を書き入れた校正紙をEメール等で受託者へ送付する。その後の校正作業はEメール等を使用して、シティプロモーション推進室が校了とするまで、数回繰り返し行う。

(4) 6～7面の情報ひろばの取材・リライト・編集・デザイン作成

ア 企画会議

受託者は、市役所内で開催される企画会議において、各局・区の掲載依頼票のうち、6～7面の情報ひろばに該当するものについて、シティプロモーション推進室からテーマやデザイン等について指示を受ける。受託者からもデザイン等について提案を行う。

イ 初校出し

受託者は、掲載依頼票を基に記事をリライトし、必要に応じて担当部署へ直接連絡を取り、取材や、写真撮影、イラスト（地図や表を含む）作成、画像データの収集などを行い、指定された日時までに初校を完成させ、校正紙のPDFファイルをEメール等でシティプロモーション推進室へ送付する。また、受託者は、シティプロモーション推進室に対し適宜、作業の進捗状況について報告を行う。

ウ 編集会議

受託者は、市役所内で開催される編集会議において、初校の内容説明を行うとともに、シティ

プロモーション推進室からの校正指示を受ける。会議後、受託者は、各記事について校正用紙を作成し、シティプロモーション推進室が担当部署に対して校正作業を依頼できるように準備する。

エ 初校戻し

担当部署は、指定された日までに、校正用紙に赤字で校正指示を書き入れ、シティプロモーション推進室へ回答する。シティプロモーション推進室は、受領した校正用紙を確認し、必要に応じて、追加の校正指示を赤字で書き込む。受託者は、市役所内で行われる初校戻しにおいて、シティプロモーション推進室が赤字で指示を書き込んだ校正紙を受け取り、その場で校正指示を受ける。

オ 2校出し

受託者は、シティプロモーション推進室から受けた校正指示を基に、指定された日時までに2校を完成させ、校正紙のPDFファイルをEメール等でシティプロモーション推進室へ送付する。また、受託者は校正紙のPDFファイルについて、初校戻しが正しく反映されているか、担当部署に確認すべき内容はないか等の観点から確認し、シティプロモーション推進室に対して、要確認事項をEメール等で送付する。それを基に、シティプロモーション推進室は、各記事について校正用紙を作成し、担当部署に校正作業を依頼する。

カ 2校戻し

担当部署は、指定された日までに、校正用紙に赤字で校正指示を書き入れ、シティプロモーション推進室へ回答する。シティプロモーション推進室は、受領した校正用紙を確認し、必要に応じて、追加の校正指示を赤字で書き込む。シティプロモーション推進室は、赤字で校正指示を書き入れた校正紙をEメール等で受託者へ送付する。

キ 3校出し

受託者は、シティプロモーション推進室から受けた校正指示を基に、指定された日時までに3校を完成させ、校正紙のPDFファイルをEメール等でシティプロモーション推進室へ送付する。また、受託者は校正紙のPDFファイルについて、2校戻しが正しく反映されているか、担当部署に確認すべき内容はないか等の観点から確認し、シティプロモーション推進室に対して、要確認事項をEメール等で送付する。それを基に、シティプロモーション推進室は、各記事について校正用紙を作成し、担当部署に校正作業を依頼する。

ク 3校戻し

担当部署は、指定された日までに、校正用紙に赤字で校正指示を書き入れ、シティプロモーション推進室へ回答する。シティプロモーション推進室は、受領した校正用紙を確認し、必要に応じて、追加の校正指示を赤字で書き込む。シティプロモーション推進室は、赤字で校正指示を書き入れた校正紙をEメール等で受託者へ送付する。その後の校正作業はEメール等を使用して、シティプロモーション推進室が校了とするまで、数回繰り返し行う。

(5) 生田緑地の博物館など各施設のイベント情報等の毎月定型コーナーの取材・編集・デザイン作成

ア 初校出し

受託者は、各施設へ直接連絡を取り、記事の原案、画像データの収集などを行い、原案を基に記事を作成し、指定された日時までに初校を完成させ、校正紙のPDFファイルをEメール等でシティプロモーション推進室に送付する。また、受託者は、シティプロモーション推進室に対し適宜、作業の進捗状況について報告を行う。

イ 編集会議

受託者は、市役所内で開催される編集会議において、初校の内容説明を行うとともに、シティプロモーション推進室からの校正指示を受ける。会議後、受託者は直ちに校正紙の PDF ファイルを各施設へ E メール等で送信し、校正作業を依頼する。

ウ 初校戻し

各施設は、指定された日までに、赤字で校正指示を書き入れた校正紙を E メール等で受託者へ送付する。受託者は、受け取った校正紙に不明な点がある場合は、直接、各施設へ連絡を取り、内容の確認を行う。

エ 2校出し

受託者は、各施設から受けた校正指示を基に、指定された日時までに 2 校を完成させ、校正紙の PDF ファイルを E メール等で各施設及びシティプロモーション推進室に送付する。受託者は、各施設に対し、校正作業を依頼する。

オ 2校戻し

各施設は、指定された日までに、赤字で校正指示を書き入れた校正紙を E メール等で受託者へ送付する。受託者は、受け取った校正紙に不明な点がある場合は、直接、各施設へ連絡を取り、内容の確認を行う。

カ 3校出し

受託者は、各施設から受けた校正指示を基に、指定された 3 校を作成し、校正紙の PDF ファイルを E メール等で各施設及びシティプロモーション推進室に送付する。受託者は、各施設に対し、校正作業を依頼する。

キ 3校戻し

各施設は、指定された日までに、赤字で校正指示を書き入れた校正紙を E メール等で受託者へ送付する。受託者は、受け取った校正紙に不明な点がある場合は、直接、各施設へ連絡を取り、内容の確認を行う。その後の校正作業は E メール等を使用して、シティプロモーション推進室が校了とするまで、数回繰り返す。

(6) 区版（区のお知らせコーナー・区版表紙）の編集・デザイン作成

ア 出稿（レイアウト入れ）

受託者は、各区役所において、企画課から、区版の原稿データ（Word 形式・テキスト形式・画像ファイル等）を受領する。受託者は、その場で企画課に内容等を確認する。

イ 初校出し

受託者は、受領したデータについて、区版 1 面はラフに基づいて、区版 2 面は基本レイアウトに基づきデータを流し込んで編集・デザインを行い、指定された日時までに初校を完成させ、校正紙の PDF ファイルは E メール等でシティプロモーション推進室及び企画課へ、原本は宅配便またはその他の方法で企画課へ送付する。

ウ 初校戻し

受託者は、市役所内で行われる初校戻しにおいて、企画課が赤字で指示を書き込んだ校正紙を受け取り、その場で校正指示を受ける。また、受託者は、企画課に対し、必要な助言・提案・校正を行う。

エ 2校出し

受託者は、企画課から受けた校正指示を基に、指定された日時までに2校を完成させ、校正紙のPDFファイルはEメール等でシティプロモーション推進室及び企画課へ、原本は宅配便またはその他の方法で企画課へ送付する。

オ 2校戻し

企画課は、指定された日までに、赤字で校正指示を書き入れた校正紙をEメール等で受託者へ送付する。また、受託者は、企画課に対し、必要な助言・提案・校正を行う。

カ 3校出し

受託者は、企画課から受けた校正指示を基に、指定された日時までに3校を完成させ、校正紙のPDFファイルはEメール等でシティプロモーション推進室及び企画課へ、原本は宅配便またはその他の方法で企画課へ送付する。

キ 3校戻し

企画課は、指定された日までに、赤字で校正指示を書き入れた校正紙をEメール等で受託者へ送付する。また、受託者は、企画課に対し、必要な助言・提案・校正を行う。その後の校正作業はEメール等を使用して、企画課が校了とするまで、数回繰り返し行う。

(7) 校正

受託者による校正を行うものとする。受託者による誤りを訂正するだけでなく、誤字、脱字、日時・曜日及び事実関係に照らした誤り等、明らかに不適當な箇所があった場合は、シティプロモーション推進室及び企画課に指摘するものとする。

(8) 色校正

色校正では、シティプロモーション推進室と受託者双方が、印刷されたものの色調、文字化け、汚れなどをチェックし、確認後校了する。区版の色校正は、企画課と受託者双方が行う。なお、修正が必要な場合は、原則として受託者の作業として速やかに修正を行い、シティプロモーション推進室及び企画課が確認し、問題ないことので了承を得た後、印刷業者に再納品する。

(9) 納品

受託者は、全紙面の校了後、その日のうちに完成原稿をシティプロモーション推進室及び、シティプロモーション推進室が指定する印刷業者へ納品する。なお、完成原稿は市政だよりデータのPDFファイル、画像ファイル、レイアウト原稿データを含むものとする。シティプロモーション推進室への納品方法はEメール等によるものとする。なお、PDFファイル化は、文字列検索が行えるアクロバットリーダーで読み込める標準的なフォントを使用し、外字は標準的な文字に置き換えるものとする。PDFファイルは、ウインドウズ上で確認（読める）が行え、1ページの容量は概ね1MB以内程度とするように努めること。PDFファイルのファイル名の付け方等については、別紙3「データ納品時のファイル名の付け方等」を参照のこと。なお、印刷業者への納品にあたっては、ファイル形式等について、事前にシティプロモーション推進室及び印刷業者と十分な調整を行うこと。

(10) 完成原稿の修正

受託者は、納品後、シティプロモーション推進室から完成原稿の校正指示を受けた場合には、速やかに原稿を修正し、再度、完成原稿を印刷業者へ納品する。

(11) 効果測定等

受託者は、シティプロモーション推進室が毎月行う読者アンケート調査の回答者への景品を発送する（年間、96,000 円程度）。

4 編集方法

- (1) DTP ソフトは、IllustratorCS3 以上、InDesignCS3 以上のいずれかを使用すること。
- (2) 中学生～高齢者までを対象とするので、難解な行政用語等は一般的な用語への置き換えを試みる等、担当部署と調整・協議しながら、極力平易な文章表現とすること。
- (3) フォントは読みやすさ、見やすさといった細かい部分にも配慮した書体を使用すること。
- (4) 表記については、共同通信社発行「記者ハンドブック」に拠るものとする。なお、例外がある場合は別途、シティプロモーション推進室から指示する。
- (5) 別添「公文書作成におけるカラーユニバーサルデザインガイドライン」の内容に配慮して制作を行うこと。
- (6) 別添「男女平等の視点からの公的広報の作成に関する表現の手引」に留意し、男女平等の視点を持って制作にあたること。また、性別に限らず、あらゆる差別的表現、構成をとらないよう、十分注意すること。

5 取材・写真撮影方法

- (1) 取材は必ず、担当部署と事前に調整・協議した上で、シティプロモーション推進室及び担当部署からの指示に基づいて行うこと。
- (2) 取材（ロケハン、予備取材、本取材）及び写真撮影をする際には、名刺等、所属を示すものを携帯すること。
- (3) 取材時には、必ずしも記事が掲載されるものではないことをあらかじめ伝えること。
- (4) 写真撮影を行う際は、肖像権等、あらゆる権利関係に配慮し、必要に応じて取材先及び写真に写る人物に意図を説明し、了承を得ること（撮影対象が未成年者の場合は、その保護者に了承を得ること）。なお、写真撮影は年 7 回程度とする。
- (5) 取材及び撮影時に事故等が発生し、取材対象または第三者に損害等を与えた場合には、誠意を持って当事者に対応するとともに、速やかにシティプロモーション推進室に報告すること。

6 プリンタの設置・納入

複合機（カラーレーザープリンタ・スキャナとして使用できるもの・A3 判まで対応）1 台をシティプロモーション推進室に設置・納入する。また、当複合機にかかる消耗品（インクカートリッジなど）の補充や修繕・グレードアップを行う。

7 引き継ぎ

(1) 契約開始時の業務引き継ぎ

受託者は、本業務の開始時に本業務を他者から引き継ぐ必要がある場合には、円滑に引き継ぎを行うこと。

(2) 契約終了時の業務引き継ぎ

受託者は、本業務の終了日までに、次年度の市政だより 5 月号発行に支障をきたさないように市政だより 5 月号の初校出しを終えること。本業務を他者に移行する必要がある場合には、各種データの引き渡し等、本業務の引き継ぎを円滑に行うこと。

8 報告

受託者は、本業務を工程表に沿って遅滞なく履行し、業務完了後は速やかに完了報告を行い、検査を受けること。なお、報告は書面により行う。

9 その他

- (1) 契約期間を通じて、業務に携わることができる技術等に精通したディレクター、デザイナー、ライター等の担当者を、工程表に沿って円滑に業務を進めるために十分な人数を配置すること。このうち、ディレクターについては、市版は各号 1 名、区版は各号 2 名以上とすること。
- (2) 校了後に、シティプロモーション推進室が臨時的な紙面変更の指示をした場合でも、可能な限り応じること。
- (3) 本業務によって作成された印刷物及び編集データ（写真、イラスト、地図、表、ロゴ、タイトルなどを含む。）の著作権は、すべてシティプロモーション推進室に帰属するものとし、受託者は、製作物の二次利用について、了承するものとする。また、シティプロモーション推進室は制作物の意匠を改変して使用することができる。
- (4) 業務に伴う機材や消耗品、交通費及び、その他経費については受託者の負担とする。
- (5) この仕様書に定めのない事項、もしくは不明な点がある場合は、市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定すること。