

議会かわさきレイアウト等作成業務委託仕様書（企画提案用）

この仕様書は、企画提案用に発注者が想定している内容を示したものです。
最終的な仕様書は受注者決定後、その企画提案内容を考慮し、発注者が作成します。

1 議会広報紙「議会かわさき」の発行目的

本業務では、議会広報紙「議会かわさき」を通じて市民に市議会の活動や会議に関する内容を広く正しく報じ、市議会の意義や取組への理解を深め、議会活動への興味・関心を高めることを目的とする。

2 規格

(1) 判型及び色数

タブロイド判・4色刷り

(2) 発行回数及びページ数

4回（令和7年9月1日号：8ページ、令和7年11月1日号：4ページ

令和8年2月15日号：8ページ、令和8年5月1日号：4ページ）

(3) 紙面構成

ア 企画記事

イ 質問・答弁要旨

代表質問（毎号）、一般質問（9月1日号、2月15日号）、用語解説

ウ 川崎市議会ニュース（市議会の最新情報）、川崎市議会トピックス（市議会のお知らせ）

エ 主な活動状況

議案の賛否状況（会派別）、議長・副議長の主な出席行事、可決した意見書・決議、採択した請願（議決結果）、お知らせ（次回の定例会、次号の「議会かわさき」の発行予定）

オ その他

記載のない事項の掲載については、別途発注者が指示する。また、紙面構成は掲載する項目数によって変動する場合がある。

3 業務内容

川崎市議会の諸活動の概要を広く正しく報じることにより、市民の議会に対する関心と理解を高めることを目的として発行する「議会かわさき」を多くの市民が手に取って読みたくなる広報紙とするため、市民ニーズを捉え、見やすく・わかりやすく・親しみやすい紙面を作成する。

(1) 企画記事の作成

ア 1号につき、概ね1ページ程度の企画記事を作成すること。

イ 年度当初に年4回分の企画記事のテーマ及び概要を記載した企画書を提出して承認を得ること。但し、承認後であっても、発注者との協議により、企画内容を変更することができる。

ウ 発注者の承認を受けた企画書及びレイアウト案に基づき、企画記事を作成すること。

エ 各号の企画記事の作成スケジュールは、発注者と協議して決定すること。

オ 各号の企画記事の作成において、受注者は事前に企画記事の趣旨説明を発注者から受け、テーマや紙面イメージ等の聞き取り・協議を行った上で、0校（ラフ版）の作成に必要な情報の取得、資料の受領等を行い、ラフ版を発注者に提出した後、発注者から指示を受け、初校を作成すること。

カ 企画記事の作成において、著名人等へのインタビュー動画撮影・編集及び写真撮影をそれ

ぞれ年1回行うこと。

キ 受注者は、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メール等で発注者に送付すること。

ク 校正作業はEメール等を使用して、発注者が校了とするまで、2回以上繰り返し行うこと。

(2) 紙面レイアウト（色指定を含む。）の作成

ア 別表「スケジュール」記載の出稿日に支給する企画記事以外のテキスト原稿及び挿入写真（紙原稿または電子データ）を基に、紙面レイアウトを作成すること（色指定を含む。）。

イ 上記原稿及び写真は本業務においてのみ使用し、業務終了後は発注者に返却すること。

ウ 発注者の指示するイラスト・図・ロゴ等を作成すること。なお、イラストは、受注者が手配したイラストレーターが作成することとし、状況によって様々な画風に対応できるよう、複数人を用意すること。

(3) 「議会かわさき」広報キャラクターの活用

毎号「議会かわさき」広報キャラクターを活用して、企画記事及び紙面レイアウトを作成すること。

(4) 「議会かわさき」及び川崎市議会のイメージアップにつながる取組や、広報紙の作成に関して発注者が必要と認める業務を実施すること。

4 編集方法

(1) DTPソフトは、Illustrator 2024 以上、InDesign 2024 以上を使用すること。

(2) 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。

(3) 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、発注者が指示する。

(4) 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」の内容に配慮して作成を行うこと。

(5) 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作成すること。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 著名人の起用

(1) 著名人との出演交渉は、原則として受注者が行うこと。

(2) 著名人の範囲は問わないが、原則として川崎市にゆかりのある著名人を選定すること。

(3) 著名人の出演に係る費用は、契約金額に含む。

6 取材、写真・動画撮影方法

(1) 取材は必ず、発注者の指示に基づいて行うこと。

(2) 取材及び写真・動画撮影をする際は、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・動画撮影を行う際は、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・動画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）。

(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、誠意をもって当事者に対応するとともに、速やかに発注者に報告すること。

7 動画編集

YouTube 内「川崎市チャンネル」で効果的に広報を行うため、著名人へのインタビュー動画等をウェブアクセシビリティに関する国内標準規格である JIS X8341-3:2016 に基づく対応を行うよう編集すること。また、動画のサムネイルも作成すること。

8 納品方法及び履行期限

入稿前の発注者が確認を済ませたレイアウトデータを発注者の指定する印刷業者に引き渡すものとする。また、同時に紙面の P D F データと、紙にカラー出力したもの 7 部を発注者へ提出すること。なお、履行期限は別表「スケジュール」のとおりとする。

9 著作権

- (1) 受注者は、「議会かわさき」に使用されるデータ（写真、キャラクターデザイン、イラスト、地図、表、カット、ロゴ、タイトル類を含む。）や「議会かわさき」に関連して撮影されたデータについて、現在瑕疵のない完全な著作権を保有することを保証した上で、全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）を発注者に譲渡するものとし、当該著作権は、契約期間終了後においても発注者に帰属するものとする。
- (2) 上記 (1) のデータについて、受注者は契約期間中及び契約期間終了後においても、著作者人格権を行使しないものとする。

10 引き継ぎ

(1) 契約開始時の業務引き継ぎ

受注者は、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

受注者は、本業務の終了日までに本業務を他者に移行する必要がある場合には、必要な措置を講じ、円滑に本業務の引き継ぎを行うこと。

11 報告

受注者は、本業務を別表「スケジュール」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こと。

12 その他

- (1) 原稿用に作成、加工したイラスト等のデータは、発注者から求められた場合には、修正・加工を含め J P E G ファイルで作成し、提出すること。
- (2) 原稿の受け渡しをはじめとして本委託業務履行の窓口となる専任の担当者を置くこと。
- (3) 風水害、地震等の災害時に備えてバックアップ態勢を確立すること。
- (4) 受注者は、本業務の遂行に当たり知り得た事項については、第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後についても同様とする。
- (5) この仕様書に明記されていない事項及び疑義が生じたときは、双方で協議し決定する。

13 再委託の禁止等

- (1) 川崎市委託契約約款第 5 条第 1 項に規定する「主要な部分」とは、本業務委託における企画記事の作成、紙面レイアウトの作成のうち、全体の統括に関わる業務及び発注者との連絡・報

告業務とする。

- (2)受注者は、業務の一部（上記の「主要な部分」を除く。）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託承諾申請書（別紙）を書面にて提出し、発注者の承諾を得なければならない。
- (3)受注者は、業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に係る再委託者の行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

14 契約金額の支払

受注者は、各号のレイアウト作成について、それぞれ完了検査に合格したときは契約金額の支払を請求することができ、発注者は請求を受けた日から３０日以内に支払うものとする。

発行号	支払金額
１４８号（９月１日発行）	円
１４９号（１１月１日発行）	円
１５０号（２月１５日発行）	円
１５１号（５月１日発行）	円
合計	円

別表「スケジュール」

発行号	出稿日 (企画記事を除く)	入稿前確認日	納品日 (紙面レイアウト)
１４８号（９月１日発行）	７月２５日	７月３１日	８月６日
１４９号（１１月１日発行）	１０月２日	１０月７日	１０月１０日
１５０号（２月１５日発行）	１月１５日	１月２０日	１月２６日
１５１号（５月１日発行）	３月２４日	３月２７日	３月３１日

※上記の日程は、議会日程や編集会議等により変更となる場合がある。