

## 令和8年度雲南市市報等印刷製本業務 仕様書

### 1 業務の概要

毎月1回、広報紙「市報うんなん」（折り込みなどを含む）の編集、印刷・製本・納品及びこれらにかかる付帯業務。

### 2 作成方針

市民が「読んでみたくなる」デザインとし、幅広い世代、立場の方に配慮したデザインを心掛けること。

また、「市報うんなん」のバックナンバーを熟知したうえで、レイアウト、デザイン処理、色指定、写真のトリミングなどの編集作業を行い、分かりやすく、親しみのある紙面を構成すること。

### 3 業務の内容

（1）DTPによる版下の作成・・・雲南市が提示する原稿、写真、その他必要な資料及び指示（以下「原稿等」という。）に基づき、紙面のデザイン、レイアウト編集等を行う。原稿等に基づくイラスト、図形及び図表の作製作業も含む。

（2）校正・・・市が指示する修正を行う。このほかに、誤字・脱字、表現上明らかな誤りがある場合などは、これを指摘する。

（3）製版、印刷、製本及び納品

（4）PDFファイルの作成・・・ページごとのPDF（高画質版と15MB未満のもの。折り込みは除く）とA3サイズのPDF（高画質版と20MB未満のもの。うんなんカレンダーも含む）を作成し、CD-R等の電子媒体を使用して納品する。

### 4 発行回数

12回（月1回）（2026年5月号～2027年4月号）

### 5 発行部数

14,400部／月

### 6 規格

仕上がりサイズ	A4版
用紙	上質紙・A版35kgまたは同等のもの
ページ数	28ページ※月により増減する。
刷色	表紙ほか10ページ：4色（月により増減することがある。） それ以外：2色刷り（墨以外の色は市が指定する。）

製本	A3二つ折りにする。(針なし、右開き。)
とじ穴	なし
インキ	環境に配慮したインキを使用すること
フォント	原則、ユニバーサルデザインフォントを使用すること ※書き文字やタイトル、見出し等についてはこの限りではない。

## 7 掲載する記事と製作期間

掲載する記事は原則次のとおりとする。(ページ数の増減による掲載しないものや、年度途中で新規コーナーを掲載することがあるため、雲南市よりその都度指示する。)

記事名	刷色	ページ数（目安）	初校の制作期間 (出稿後の期間)
表紙	4色	1ページ	1開庁日以内
特集	4色	2~4ページ	3開庁日以内
1ページ、見開き記事	2色、 4色	0~4ページ	2開庁日以内
うんなん日和、	4色	3. 5ページ	2開庁日以内
UCH ! 高校生ニュース ※うんなん日和と合同	4色	0. 5ページ	2開庁日以内
雲南病院だより	2色	4ページ (11月のみ2ページ)	2開庁日以内
わが家の HOPE	4色	1ページ	1開庁日以内
こんにちは、保健師です、 こげなことしとーます研究所 うんなん	2色	1ページ	2開庁日以内
チャンレンジ関連、 マイストーリーズ	4色	1ページ	2開庁日以内
市役所からのお知らせ	2色	8~14ページ	3開庁日以内
裏表紙	2色	1ページ	1開庁日以内

※修正は原則1開庁日以内とする。開庁日とは、土日、祝日（その振替日を含む）及び12月29日から翌年1月3日までを除く日で、雲南市役所が開庁している日のこと。

1開庁日以内とは、例えばある日の開庁日の9時から翌開庁日の9時までを示す。

※1月あたり28ページ（予定）とする。

※月によってはこれ以外にも折り込みを新規に作る場合がある。

※コーナーについて年度途中で新規につくることがある。

※予定しているコーナーの掲載ページを変更することもある。

※製作期間はあくまで目安であり、原稿作成が遅れ、製作期間よりも短い時間で版下作成を依頼することもあるため、その際は速やかに対応すること。

※「(折り込み) ら・ちえりめーる」は、市文化施設等指定管理者から提供する版下データを組み込む作業になる。詳細は「13 その他」に記載している。

## 8 作業工程

作業工程について一例を示す。※校正はページごとに行い、各ページを並行して進めます。

時期(目安)	作業内容		
	雲南市		受注者
納期21日前～ 納期16日前	内校		
納期21日前～ 納期16日前	原稿、ページ割 提出 (整った原稿から出稿する)	➡	入稿
納期21日前～ 納期13日前			版下データ 作成
納期20日前～ 納期13日前	第1校 校正	↔	第1校 提出 (ページごとにPDFデータ等により 行う※以下同様)
納期18日前～ 納期11日前	第1校 戻し	➡	版下データ 修正
納期17日前～ 納期10日前	第2校 校正	↔	第2校 提出
納期15日前～ 納期8日前	第2校 戻し	➡	版下データ 修正
納期14日前～ 納期7日前	第3校 校正	↔	第3校 提出
納期12日前～ 納期6日前	第3校 戻し	➡	版下データ 修正
納期11日前～ 納期6日前	第4校 校正	↔	第4校 提出
納期10日前～ 納期6日前	第4校 戻し	➡	版下データ 修正
納期9日前～ 納期6日前	第5校 校正	↔	第5校 提出
納期8日前～ 納期6日前	第5校 戻し	➡	版下データ 修正

納期7日前～ 納期5日前	第6校 校正	←	第6校 提出
納期6日前	第6校 戻し	→	版下データ 修正
納期6日前		←	校正紙8部 提出
納期6日前～ 納期5日前(午前)	校正紙 校正		
納期6日前～ 納期5日前(午前)	校正紙 戻し	→ ←	版下データ 修正 ※色、文字、レイアウトの変更、記事、写真の差し替え等については迅速に対応すること
納期5日前(正午)	校了	→	
納期5日前(午後) ～			印刷・製本・仕分け
納期当日(午前)		←	納品

※この日程はあくまで目安であり、詳細は雲南市と受注者と協議のうえ、決定する。

※校正、校正戻しの期間に幅があるのは、校正をページごとに行うためであり、ページごとに進捗が異なることを表している。

※受注者による初校の制作、修正に要する期間は「7 掲載する記事と製作期間」に定めた期間とする。

## 9 業務体制

### (1) 製作担当責任者の設置

- ・業務を適正に履行するために、受注者は製作担当責任者を一人選任する。なお、製作担当責任者は、業務内容及び状況等を十分把握し、指揮監督し、常に広報広聴課と連絡が取れる体制をとること。
- ・製作担当責任者は、業務従事者の勤務状況及び広報広聴課とのやり取りを把握し、逐次作業管理及び進捗管理を行い、業務の向上に努めること。
- ・製作担当責任者は、本業務に関する調査を雲南市から求められた場合、速やかに対応し、その結果を雲南市に報告すること。

### (2) 版下作成者との連絡方法

- ・版下作成に関しては版下制作担当者と直接連絡をとるため、連絡がとれる体制を構築すること。

## 10 業務の条件

### (1) DTPによる版下の作成

ア 出稿

- ・WordおよびExcelファイル、PDFファイルのデータ、紙ベースの朱書き原稿、写真のデジタルデータ又は紙焼き、フィルムなど、雲南市からの様々な提出方法に対応すること。（データの種類は、随時変更する場合がある。）
  - ・電子メールでの提出に際しては、版下制作担当者の電子メールアドレスを用意すること。
  - ・写真の紙焼きの場合は、雲南市へ出向いて直接受け取ること。急を要する場合は、急ぎよ来庁を求めることがある。写真について読み込みや切り抜き、合成・修正等にも速やかに対応すること。
  - ・出稿開始は、納期前月下旬～納期月上旬に行う。
- ※特集等の関係による提出分は工程に関係なく速やかに対応すること。
- ※提出から校了・下版までは自社内の設備を使用し機密性を保つこと。

#### イ イラスト・書き文字など

- ・「市報うんなん」に用いるイラスト、地図、書き文字、ロゴ、グラフ、図、表などは、オリジナルのものを新規で作成すること。
- ・著作権侵害に当たらなければ、既存のものを使用してもよい。画像素材サイトから調達する場合は、その費用は受注者が負担すること。
- ・作成したイラスト等についてデータでの納品を求めることがあり、受注者は速やかに対応すること。

#### ウ 版下データの作成

- ・受注者は、雲南市から提出があった原稿等に基づき版下データを作成する。
- ・版下データ作成にあたっては、共同通信社の発行する「記者ハンドブック新聞用字用語集」に準じて用字用語の訂正や文章表現の適正化を行うこと。
- ・編集にあたっては、色覚障がいのある方への配慮を含め、ユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・社内に校正体制（2人以上）を備えておくこと。

#### エ 広告

- ・市報うんなんでは、2色刷り広告および4色刷り広告を掲載しており、受注者は広告掲載を希望する事業所等より提出された広告データについて版下への組み込みを行うこと。
- ・組み込む際に調整した広告データについても確認を行うため、作業後速やかにそのデータを雲南市に提出すること。

#### （2） 校正

- ・校了までに5回以上行う（校正回数に制限を設けない）。原稿等入稿後ページごとに

- 版下を作成し、隨時版下データ（P D F形式）をEメール等により提出すること。（校正刷りの提出を求める場合もあり、その際は速やかに対応すること。）
- ・修正指示は、版下データに入力したデータ（P D F形式等）、もしくは出力した紙媒体に朱書きしたものをスキャナー等で取り込んだデータをEメール等により送付する。また、急を要する場合は直接電話により修正を指示する。
  - ・修正指示の連絡は版下制作担当者と直接行うこととする。
  - ・各校とも、見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラスト等の変更・差し替え、レイアウトの変更をすることがある。また、緊急に内容変更が必要となった時は、最終校までの校正も考慮すること。なお、この対応に伴う費用は発生しないものとする。
  - ・修正の指示や意図が不明な箇所は、雲南市に確認を行うこと。雲南市が指示する校正のほかに、受注者においても、記載に誤りや不備がないか確認を行うこと。
  - ・校了日の3営業日前に紙面の空き等の有無について確認すること。
  - ・校了日の2営業日前には最終校正用の校正刷り（全ページ、折り込み1を含む）を8部提出すること。（可能な限り本刷に近い発色を印字した紙媒体で提出すること。）
  - ・校正刷りの段階での組み換え、記事訂正が生じることがある。なお、この対応に伴う費用は発生しないものとする。
  - ・校了日は、雲南市が校了を通知するまで校正を続けることができるものとする。（受注者による責了はしない。）

### （3）P D Fファイルの作成

印刷した市報うんなん（折り込み等含む）の他の成果物として下記のものをC D – R等に保存し、1部提出すること。※納期までに提出すること。

- ・ページごとのP D F（高画質版と15MB未満のもの）※折り込みは除く。
- ・A3サイズのP D F（高画質版と20MB未満のもの）※うんなんカレンダーも含む。

### 11 納期

4月21日(火)、5月20日(水)、6月19日(金)、7月21日(火)、8月19日(水)、9月18日(金)、10月21日(水)、11月19日(木)、12月17日(木)、1月20日(水)、2月18日(木)、3月18日(木)

※いずれも正午までに納品すること。

### 12 納品

- ・校了後、5開庁日以内に納品すること。なお、本業務提案書における（2-1）印刷能力等調書の「印刷～納品期間」に記載した期間（土、日、祝日を除く）で納品すること。（折り込み、別冊についても同様に取り扱う。）
- ・校了後から開庁日数の扱いは「納品の取り扱い」（別紙5）に定める。
- ・各総合センター及び雲南市立病院へ、残数は雲南市役所へ納期の当日正午までに納品

する。(部分的な納品は認められない。)

- ・各総合センターには、毎月送付するデータに基づき、自治会ごとに配布部数を仕分けで帶留め等<sup>\*</sup>して納品をすること。(加茂総合センター、三刀屋総合センターについては、配布物専用棚の各自治会等所定の位置に受注者が入れ込むこと。)  
※帶留め等…帶もしくは封筒などで、納品物が傷つかず、かつ他の配布予定の印刷物と混ざらないようにすること。
- ・運送費用は受注者負担とする。

### 13 その他

#### (1) 一般事項

- ・写真、地紋、罫線等は市が指定する。
- ・原稿等は電子メール送付又は手渡しとする。
- ・受注者は、本業務において知り得た公表前の情報を、業務の目的以外に利用し、または第三者に提供しないこと。また、本業務に関する一切の情報について業務委託期間中はもちろん、契約終了後も漏洩等のないように厳重に管理し、使用する機器及び記録媒体についてもウイルス対策等のセキュリティ体制を構築すること。
- ・広報紙を臨時に追加発行する場合は、雲南市と協議し、その経費は別途精算する。
- ・契約期間中、印刷原稿及びP D Fデータ化した完全原稿を保存すること。

#### (2) 書類の提出

受注者は、契約締結後、本委託に関する次の書類を雲南市に提出すること。

- ・業務体系が確認できる組織体制図
- ・業務ごとの担当者並びに予定技術者

#### (3) 負担区分

- ・業務上、必要な備品や消耗品等、当然実施しなければならないものに係る経費等は受注者の負担とする。

#### (4) 業務の履行範囲

- ・本仕様書に記載されていない事項であっても、編集・印刷・製本・納品及びこれらにかかる付帯業務において業務上当然に必要な事項は、業務履行の範囲に含まれるものとする。なお、疑義の生じた場合には、雲南市と受注者で協議し取り決める。

#### (5) 著作権等

- ・本業務委託による成果物（既成のイラストを除く、本業務委託により作成した紙面デザイン、イラスト、図表等）に対する一切の著作権（著作権法第27条および第28条に定める権利を含む）は雲南市に帰属するものとする。

- ・雲南市は、本業務により制作された成果物及び資料を独占使用できる。
- ・受注者は、雲南市の了解なしに本業務により制作された成果物及び資料を他に流用することはできない。
- ・受注者は、本業務委託による成果物について著作者人格権を使用しないこと。

#### (6) 著作権侵害防止

- ・作成にあたっては、他の刊行物からの無断転載等、著作権の侵害になるような行為をしないこと。転載等を行う場合は、著作権の帰属について確認し、広報紙への掲載について、その利用許諾等適正な手続きをとること。

#### (7) 引き継ぎ

- ・すべての記事について、レイアウトやデザイン等は受注者が作ること。
- ・受注者は、本業務の開始時に本業務を他業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。
- ・受注者は、本業務の終了日までに本業務を他業者へ引き継ぐ必要がある場合には、各種データの引き渡し等、必要な措置を講じ、円滑に本業務の引き継ぎを行うこと。

#### (8) 5月号の対応

- ・5月号は別冊（2色刷り16ページを予定）を発行する。
- ・「業務の内容」（1）～（4）について対応すること。
- ・この請求は別で行うものとし、請求額は税込み427,000円以内とする。

#### (9) 市文化施設等の折り込み

- ・毎月、市文化施設等情報誌「(折り込み) ら・ちえりめーる」（4色2ページ）を市報うんなん本紙に折り込んでいる。「(折り込み) ら・ちえりめーる」の版下データを雲南市から提供するので「業務の内容」（2）～（4）について対応すること。
- ・なお、この請求は別でするものとし、請求額はひと月あたり税込み57,200円以内とする。

#### (10) 外部団体の折り込み

- ・市報うんなんは各自治会の行政連絡担当者を通じて各世帯に配布している。市関連団体等の刊行物について行政連絡担当者の作業の省略化を目的に、「地域の福祉」（社会福祉法人雲南市社会福祉協議会）および「MOUNTLY PROGRAM」（雲南市・飯南町事務組合）を毎月、「農業委員会だよりいなたひめ」（雲南市農業委員会）を年3回、市報うんなん本紙に折り込んでいる。本業務の受注者は、社会福祉法人雲南市社会福祉協議会および雲南市・飯南町事務組合、雲南市農業委員会に対して、これらの刊行物について「業務の内容」（1）～（4）の対応を行うこととする。なお、

雲南市農業委員会については雲南市と対応を行うこととする。

- ・仕上がり、用紙、製本、とじ穴、インキ、部数については「6 規格」と同じとする。
- ・ページ数、刷色は下記のとおりとする。

刊行物名	ページ数	刷色	備考
地域の福祉	2	2	
MONTHLY PROGRAM	2	2	「地域の福祉」の裏面に印刷すること
農業委員会だよりいなたひめ	4	4	

- ・なお、この請求は別でするものとし、その請求額は「農業委員会だよりいなたひめ」は市報うんなんと同じページ単価、「地域の福祉」及び「MONTHLY PROGRAM」はそれぞれひと月あたり税込み58,300円以内とする。ただし、社会福法人雲南市社会福祉協議会及び雲南市・飯南町事務組合については、各団体との協議の上、各団体と受注者の間で取り決めた金額に変更してもよいものとする。