

令和8年度 広報ざま等の印刷（単価契約）仕様書

- 1 件 名 令和8年度 広報ざま等の印刷（単価契約）
- 2 契約期間 契約締結日から令和9年6月1日までとする。
- 3 納入場所 発注者が委託する新聞折込業務受託者指定場所及び座間市役所3階総合政策部秘書広報課
- 4 納入日時 平日（土曜・日曜日、祝・休日を除く）8時40分以降
- 5 品名及び数量

品名	発行				合計部数
	号等	部数/1回	回数		
1 広報ざま	1日号 (月1回発行)	45,000部 (※内訳)	全12回		540,000部
2 広報ざま 小・中学生版	年1回 (7月を予定)	11,000部	全1回		11,000部

※広報ざまは、全12回発行（令和8年7月号から令和9年6月号分まで）。

広報ざま小・中学生版は、令和8年7月号発行とする。

※発行回数及び発行部数は予定、変動があれば別途指示する。

※45,000部の配布内訳は、次のとおりとする。

	配布	部数
1	日刊7紙（朝日、読売、毎日、東京、神奈川、産経、日経）の新聞購読者	35,300部
2	公共施設等配布分	4,100部
3	希望者への戸別配布分	5,600部

5 規格

(1) タブロイド判（縦406ミリ、横272ミリ）

(2) 規格

品名	規格		
広報ざま	タブロイド判	12ページ	カラー
広報ざま (小・中学生版)	A4判	4ページ	カラー

6 紙質

ホワイトランドRと同程度のもので、51キログラム程度以上、紙の色は白色度75%以上を使用すること。

※データで視認した色味と印刷時の色味の差が極力小さいものが望ましい。

7 使用文字・行間

- (1) 現状の行間・文字サイズ・余白とすること
- (2) 本文文字は原則ユニバーサルデザインフォントを使用すること

8 印刷・製本のほか、単価に含まれる経費

- (1) D T P での編集作業（文字組、イラスト・グラフ等制作、レイアウト、写真加工など）
- (2) 挿絵のイラストの用意（紙面完成後、市ホームページへの掲載が許諾なく行えるものであれば、著作権フリー素材も利用可）
- (3) A 3 判が印刷可能なカラープリンター及びそのドライバーなどプリントユーティリティの貸与、プリンターの消耗品類（インク）の提供、故障した場合の修理費用
- (4) 発注者が原稿を入稿後、校正日までの間にラフ紙面を作成し発注者と紙面デザインについて協議日（1 日程度）の設定
- (5) 発注者及び発注者が委託する新聞折込業務受託者等の指定する部数での仕分けと梱包、梱包内容の記載（雨や運搬などで品物が汚れないようにすること。梱包内容記載方法は問わない。）
- (6) 市庁舎及び発注者の指定する場所への配達・納品（別紙 1 参照）

9 入稿、校正、納入の日程

日程はいずれも営業日で数え、契約締結後に改めて協議の後決定し、必要に応じて変更をする。

- (1) 入稿日は、原則として発行日の 17 日前とする。
- (2) 校正日は、原則として発行日の 12 日前の延べ 3 日間とする。
- (3) 納入日は、原則として発行日の 6 日前とする。
- (4) ラフ紙面は、原則として校正日の 3 日前までに発注者に提供する。

10 広報編集の手順

- (1) 発注者は、原稿をテキスト文書、ワード、エクセル等で作成する。
- (2) 作成した原稿は、入稿日までに電子メール等で受注者に送付する。
- (3) 受注者は、受け取った原稿に基づき、D T P での編集作業（文字組、イラスト・グラフ等制作、レイアウト、トリミングなどのデザインワーク）を行い、発注者の指示を受けながら紙面を作成し、作成後はラフ紙面を発注者にデータ（P D F ファイル）で送付すること。
- (4) 受注者は、校正日までに紙面を完成させ、データ（P D F ファイル）を発注者に電子メールで送付すること。
- (5) 発注者は、校正日に受け取ったデータを A 3 用紙で印刷したものに修正を加え、ファックスで受注者に校正内容を送付する。
- (6) 受注者は校正日に発注者が(5)で指示する修正作業を行い、完了次第、再度データを電子

メールで発注者に送付すること。

※完了次第とは、ファクス等で指示をした校正ページの直しが終わり次第、速やかに電子メールで発注者へデータを送るという意味である。

- (7) 受注者は、(5)、(6)の作業を発注者が校了と認めるまで繰り返し行うこと（平均5～6回）。
- (8) 受注者は全ての紙面の校了後、各紙面の校了P D F及び見開きページのP D Fファイルを、電子メールで発注者に送付して編集・校正作業を終了とすること。
- (9) 市ホームページで読み上げ可能となる紙面テキストデータを作成し、校了日の翌日16時までに納品すること（広報ざま小・中学生版を除く。別紙2参照）。
- (10) InDesignファイルまたは文字情報が埋め込まれたP D Fも併せて送付すること。

1.1 その他

- (1) 座間市契約規則、座間市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例を遵守すること。
- (2) D T Pでの編集作業に際しては、D T Pに関する豊富な知識・技術を有し、それを十分に提供できる人材を最低2名以上担当させること。
- (3) 発注者が委託する新聞折込業務受託者と十分に打ち合わせした上で、期日までに指定場所に納品すること。
- (4) 広報ざま（P D Fを含む）の著作権は、座間市に帰属する。なお、市ホームページ内のP D Fデータの公開及び、広報ざまに掲載された表・グラフ・イラストなどは、市ホームページの作成や市のチラシ作成などの際に利用できるものとする。

※ただし、市以外の団体等（自治会や市民団体）が広報ざまの一部を利用した印刷物の作成や各自のホームページに掲載することについて申し出があった場合は、必要に応じて受注者と協議をする。

別紙 1

1. 広報さま

次のとおり仕分けた上、納入場所に納入する。なお、仕分け数については、契約後に発注者が指示する。

仕分け区分（施設等名）	納入場所
新聞折込分	発注者が委託する新聞折込業務受託者指定場所
戸別配布分	
小田急相模原駅	
相武台前駅	
座間駅	
さがみ野駅	
かしわ台駅（東）	
かしわ台駅（西）	
神奈川銀行	
市公民館	
北地区文化センター	
東地区文化センター	
北出張所	
南出張所	
東出張所	
西出張所	
立野台コミュニティセンター	
新田宿・四ツ谷コミュニティセンター	
小松原コミュニティセンター	
東原コミュニティセンター	
栗原コミュニティセンター	
相模が丘コミュニティセンター	
相武台コミュニティセンター	
ひばりが丘コミュニティセンター	
図書館	座間市役所 3階総合政策部秘書広報課
市民文化会館	
市民体育館	
サニープレイス座間	
サポートセンター	
ぎまりんのおうち ゆめ	
ぎまりんのおうち ひまわり	
ぎまりんのおうち かがやき	
市民情報コーナー	
高座清掃施設組合	
市民交流プラザ	
秘書広報課 在庫分	

2. 広報ざま小・中学生版

次のとおり仕分けた上、納入場所に納入する。なお、仕分け数については、契約後に発注者が指示する。

仕分け区分（施設等名）	納入場所
座間小学校	
栗原小学校	
相模野小学校	
相武台東小学校	
ひばりが丘小学校	
東原小学校	
相模が丘小学校	
立野台小学校	
入谷小学校	
旭小学校	
中原小学校	
座間中学校	
西中学校	
東中学校	
栗原中学校	
相模中学校	
南中学校	
市公民館	
北地区文化センター	
東地区文化センター	
図書館	座間市役所 3階総合政策部秘書広報課
北出張所	
南出張所	
東出張所	
西出張所	
立野台コミュニティセンター	
新田宿・四ツ谷コミュニティセンター	
小松原コミュニティセンター	
東原コミュニティセンター	
栗原コミュニティセンター	
相模が丘コミュニティセンター	
相武台コミュニティセンター	
ひばりが丘コミュニティセンター	
座間児童館	
鳩川児童館	
ひばりが丘南児童館	
相模野児童館	
市民交流プラザ	
サニープレイス座間	
秘書広報課 在庫分	

別紙2

テキスト編集業務要領

- 1 テキストデータは、表や図、写真等も含め、広報ざまの紙面情報の全て（有料広告、イラストを除く）を掲載すること
- 2 テキストデータは、全てのページを1つのテキストファイルで作成し、1面から順番に最終面まで掲載すること
- 3 記事の抜け落ち、順番間違え等が無いよう、必ず確認すること
- 4 Windows、Mac いずれかの環境であっても閲覧ができるよう、文字化け等が起こらない仕様で作成すること。納品後に問題が発生した場合は、速やかに修正版を用意すること
- 5 留意事項

- (1) カテゴリー内容は、カッコ書きで「カテゴリー」と記載した上で改行し、記載する。

【例】 (カテゴリー)

お知らせ

- (2) カテゴリーと記事の間、記事と記事の間、記事内のタイトルと内容の間は一行空けて記載する

- (3) 写真や2次元コードなどは、掲載があることを記載する。

【例】 画像：市ホームページの2次元コード

- (4) 人名は漢字のあとにカッコ書きでフリガナを記載する。

- (5) 難読な英語には、英語の後にカッコ書きで読み仮名を記載する。

- (6) 図やグラフ等は、タイトルの前後一行は空けず、格子の罫線をなくし、全て文章だけで内容が分かるように編集する。

- (7) 下帯は各面の最後に掲載する。なお、[日時]・[場所]等の説明の下帯は記載しない。

- (8) [持物]、[受付]、[申込]、[申請]、[参加]、[問合]のアイコンは、持ち物、受付時間、申込方法、申請方法、参加方法、問い合わせ先に修正する。また、電話や電子メール、ファックス、郵便番号のアイコンも、それぞれ文字に変換する。

- (9) 部署名と電話の間は、1文字分全角スペースを入れる。

- 6 テキストデータ納品時のファイル名は、次の通りとする。

「広報ざま●月●日号入稿」