

## 仕様書

1 件 名 なかの区報編集及び印刷業務等委託(単価契約)

2 履行期間 平成 31 年 4 月 15 日～平成 32 年 3 月 31 日

3 委託内容 「なかの区報」の編集・印刷及びこれらにかかる技術支援、付帯業務

### (1) 発行物

① 名 称 「なかの区報」

② 発行予定部数 1 回当たり 204,000 部 (予定。号により変動あり)

③ 規格・発行回数等

A4 判 4 色刷り、冊子型綴じなし、16 ページを基本とし、年間 18 回発行する (毎月 2 回、5 日と 20 日に発行。ただし 1 月のみ 1 回の発行。平成 31 年 7 月 5 日号～平成 32 年 4 月 5 日号が対象)

※特集号 8 ページの綴り込みは行わない予定

### (2) 企画会議への参画

区が指定する企画会議に出席し、「区民に手に取ってもらえる」区報を目指し、表紙のデザインについて協議するとともに、紙面制作についてのアドバイスをを行う

### (3) 編集業務

原稿整理 (リライト)、紙面デザイン・レイアウト、イラストや図表などの作成、版下作成、校正、製版、印刷、製本、納品、最終原稿のデータ保存・提供及び企画制作にかかる技術的支援

① 標準製作工程 別紙 1 「標準製作工程表」のとおり

② 発行日程 別紙 2 「発行日程予定」のとおり

### (4) 印刷業務

印刷、製本、梱包及び区が指定する区内 22 か所 (別紙 3) への配送納品

① 印刷方法 オフセット印刷

② 使用する用紙

四六判 55kg 以上、白色度 70%以上の再生紙で、可能な限り、古紙パルプ配合率の高いものを使用し、初回納品時に製紙会社もしくは卸し元から納入した紙製品の「出庫証明書」を徴し提出すること

③ 印刷用インキ

植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いており、化学安全性の確認された印刷用インキを使用すること

④ 印刷部数 1 回当たり 204,000 部 (号により変動あり。毎号指定する)

⑤ 環境への配慮

最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン (公益財団法人古紙再生促進センター・一般社団法人日本印刷産業連合会)」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照し、紙へのリサイクルの阻害要因となる材料を使用しないこと。また、前記ガイドライ

ンを参考に納入印刷物の資材確認票を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性（例 この印刷物は印刷用の紙へリサイクルできます）を表示すること。なお、印刷工程におけるデジタル化の推進（DTP、CTP、DDCP方式の採用等）により廃棄物の発生を可能な限り抑制するとともに、揮発性有機化合物（VOC）の発生にも配慮すること

#### （5）保存用製本業務

平成31年度発行分の区報を、保存用冊子として製本の上、納品する

- ① 規 格 A4判無線綴じ、表紙の芯なし。表紙・背表紙に区報ロゴ等を表示すること
- ② 製本数量 20部（予定）

#### 4 契約形態 本件は単価契約とし、下記単価を定めることとする

【編集】①編集単価（16ページ）＝1回一式当たりの単価

【印刷等】②印刷納品単価（16ページ）＝1回1部当たりの単価

【その他】③保存用製本（年度分）＝1部当たりの単価

#### 5 代金の請求及び支払い方法

受託者は、各回納入検査合格後、履行実績に基づき毎月分の代金を請求することができる。区は、正当な請求を受けてから30日以内に、当該月分を一括して支払う

#### 6 業務委託の条件

##### （1）編集体制

- ① 編集にあたっては、専任のディレクター（編集責任者）1名をあてること
- ② 必要に応じてデザイナー・イラストレーター等を配置すること
- ③ 専任のディレクターについては、年間を通して他区市町村の広報紙の編集・印刷に携わった経験のある者とし、中野区との連絡調整・進行管理を一括して行うこと
- ④ 編集業者の内部校正については、上記ディレクター等とは別の「校正専門の担当者」が、2名以上で行うこと
- ⑤ スタッフの選任に当たっては、他区市町村の広報紙のレイアウト編集制作業務の経験がある者とする
- ⑥ 制作スタッフの名簿を作成の上、必要に応じ中野区に提示または提出し、変更が生じる場合は速やかに区に届け出ること
- ⑦ 中野区からの校正指示（文字や色の変更・修正）等に対して、速やかに対応できる体制をとること。また、急な原稿の差し替えが発生した場合にも、速やかに対応すること
- ⑧ 区が定める編集方針を遵守すること

##### （2）表記の基準

編集・校正に当たっては、区と協議の上、定める表記の基準により行う

##### （3）編集作業

編集工程及び日程については、別紙1標準製作工程表を基本に、双方協議の上、各号について定める。また、編集作業は中野区が提供する素材を基に原則として次の区分により行うこと

- ① なかの区報（16ページ）

#### ア 表紙

区が指定する企画会議に参加し、巻頭特集の構成やレイアウト等の助言を行った上、巻頭特集の内容に即した紙面を作成すること

#### イ 巻頭特集

区が、取材、リライト、紙面の割付を行った上、データ又は紙で提供する原稿及びレイアウト案を基に、受託者はデザイン、レイアウト、イラストや図表の作成、写真などの取り込み及び修正を行うこと

#### ウ 区からのお知らせページ（対象別ページを含む）

区(区報担当)は、所管部署から提出された原稿について、原則としてリライトを行わずにデータ（エクセル様式）で提供し、受託者は、原稿を整理、リライトする。その後、区が紙面の割付を行った上で、区の指示に従い、デザイン、レイアウト、イラストや図表の作成、写真などの取り込み及び修正を行うこと

ただし、定例のお知らせとは違う取り扱いを要する記事については、区(区報担当)が、所管から提出された原稿のリライト、紙面の割付を行った上で、リライト後のテキストデータを受託者に提供する。受託者は、区の指示に従って、デザイン、レイアウト、イラストや図表の作成、写真などの取り込み及び修正を行うこと

#### エ 広告記事の作成

受託者は、広告主から、掲載予定広告の印刷データの提供を受け、区の指示に従ってデータの修正、校正など広告主と必要な調整を行い、区が指定する日までに、編集及び広告主への確認を行うこと。ただし、区が指定する新規広告主の初回広告に限り、当該広告主との連絡・調整は区が行い、受託者は、区が提供するデータ（ワード又はエクセル様式）に基づき上記6(3)①ウとともに印刷データとして作成すること

#### ② 校閲〔内部校正〕

受託者は、原稿入力、一校、二校等で指示した部分の校閲を行うこと。なお、修正の指示や意図が不明な箇所については、区に確認すること。また、区が指示する校正の他に、内部校正をすること

#### ア 誤字の訂正、脱字の挿入

#### イ 文書表現上の明確な誤りの訂正

#### ウ 区が提供する情報に基づく電話番号、ファクシミリ番号、所在地等の確認

#### エ デザイン、色合い（ユニバーサルデザインに配慮した工夫を含む）、表記などの総合的な調整

#### (4) 校正

色校正を含めて原則として3回以上とする

#### (5) 業務支援

区が提供した素材、原稿、割付等に対して、専門的な視点での支援を行うこと。また、必要に応じて区の取材時にカメラマンを同行させ区の写真撮影技術を補完するなど、広報技術力向上のための支援を行うこと

#### (6) 印刷物等の納品

#### ① 区報の梱包、納品

原則として、区の指示により 100 部又は 200 部単位の梱包とし、不足のないようにすること。また、雨などにより梱包物が影響を受けないようにした上で、原則として発行日の 3 日前の午前 8 時 30 分から正午までの間に、指定場所（区内 22 か所）へ、指定する梱包数を納品すること

② 電子データの作成、納品

最終稿確定後、速やかに電子データ（区が指示する形式）を作成し、納品すること

③ 保存用冊子の製本、納品（付帯業務）

対象期間発行分を製本した保存用冊子について、履行期間内に一括で納品すること

(7) 著作権

委託成果品の著作（独占）権については、第三者が著作権を有する部分を除き、中野区に属するものとする

7 「IS014001 中野区における環境方針」の理解及び配慮への協力について

中野区は、「IS014001」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、中野区本庁舎及び庁外施設の組織が行う事業活動における環境保全の推進、環境負荷の低減に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには事業者の協力が不可欠であり、本業務関係者の業務管理などに当たっては、「IS014001 中野区における環境方針」の趣旨の理解に努め、地球環境保全に十分配慮するものとする。「IS014001 中野区における環境方針」については、中野区ホームページから参照すること。

なお、環境により良い自動車利用の実施のため、本契約の履行に当たって自動車を使用し、または使用させる場合は、道路交通法他関係法令を遵守する他、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）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること、及び、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。また、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写しの提出を求められた場合には、速やかに提示または提出すること

8 「中野区ユニバーサルデザイン推進条例」の理解及び配慮への協力について

中野区は、同条例を制定し、全ての人暮らしやすいまちづくりを推進している。同条例の基本理念に基づき、配色等については、色弱者の方に配慮した工夫を行うとともに、ユニバーサルデザインフォントを使用するなど全ての人利用しやすいよう配慮すること。なお、「中野区ユニバーサルデザイン推進条例」については、中野区ホームページから参照すること。

9 その他

(1) 区が提供したデータ（メディア）・原稿・資料・写真などは、編集作業終了後、速やかに返却すること

(2) 編集に必要とした情報の安全管理を、厳密に行うこと。特に、個人情報については、次のように取り扱うこと。また、業務開始時には当該誓約書を、業務終了時には誓約事

項確認報告書を、それぞれ提出すること。

- ①個人情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損の防止
- ②委託事務以外の利用禁止
- ③第三者への提供の禁止
- ④複写の禁止
- ⑤提供資料の返還又は廃棄義務
- ⑥契約終了後における個人情報の漏えいの防止の徹底
- ⑦個人情報の管理に係る検査に応ずる義務
- ⑧事故報告義務
- ⑨再委託の禁止
- ⑩当該条件に違反し生じた損害について、中野区の請求に応じる義務
- ⑪事業所内からの個人情報の持出しの禁止
- ⑫個人情報を扱う従業員名簿の提出
- ⑬従業者（※）に対する監督・教育の実施

※従業者とは、事業者の組織内にあって直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者。具体的には、会員、従業員その他、取締役、監査役、理事、監事、派遣社員等を含む。

- (3) 確定稿及び電子データについては、契約期間中、保存すること
- (4) 受託者が本仕様書及び契約条項に違反した場合は、区は契約金額の一部または全部を支払わず、受託者に編集・印刷のやり直しを行わせ、契約を解除することがある
- (5) 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、双方協議により決定する

担当 中野区広報分野区報担当 電話 (3228) 8805 FAX (3228) 5645

仕様書別紙1標準製作工程表

区の作業	日程 (休業日 含まず)	委託業者の作業
<b>企画会議</b>		
☆入稿日の2～3週間前に適宜、1回開催		
9時 入稿	1	9時 入稿受け
	2	割付作業
	3	割付作業
	4	割付作業
	5	割付作業
9時 1校受け	6	9時 1校出し
1校	7	
1校	8	
1校	9	
9時 1校戻し	10	9時 1校戻し受け
	11	1校修正
13時 2校受け	12	13時 2校出し
2校	13	
2校	14	
17時 2校戻し	15	17時 2校戻し受け
	16	2校修正
	17	2校修正
9時 念校受け、17時戻し	18	9時 念校出し、17時受け
	19	下版前の修正(素読み結果を区へ問い合わせ)
午前中 下版前の確認	20	午前中 下版前の確認 17時 色校データ入稿
色校(区は簡単な確認のみ)	21	色校(素読みのうえ結果を区へ問い合わせ)
色校修正指示	22	色校修正

\* 上記工程表は、なかの区報(16ページ編成)の編集作業にかかる標準工程(予定)を示したものである。号により日程を前後させる必要がある場合などについては、双方協議の上定める

\* 色校後、印刷・製本を行い、毎号の発行日の3日前(原則)に納品すること

## 平成31年度区報発行日程（予定）

通巻	発行日	納品日	ページ数	備考(予定)
2019号	4月20日	4月17日	16	2024号（7月5日発行日）以降発行分の業務を委託する
2020号	5月5日	4月26日	16	
2021号	5月20日	5月17日	16	
2022号	6月5日	6月3日	16	
2023号	6月20日	6月17日	16	
2024号	7月5日	7月2日	16	
2025号	7月20日	7月17日	16	
2026号	8月5日	8月2日	16	
2027号	8月20日	8月16日	16	
2028号	9月5日	9月2日	16	
2029号	9月20日	9月17日	16	
2030号	10月5日	10月2日	16	
2031号	10月20日	10月17日	16	
2032号	11月5日	11月1日	16	
2033号	11月20日	11月18日	16	
2034号	12月5日	12月2日	16	
2035号	12月20日	12月17日	16	
2036号	1月11日	1月8日	16	
2037号	2月5日	2月3日	16	
2038号	2月20日	2月17日	16	
2039号	3月5日	3月2日	16	
2040号	3月20日	3月17日	16	
2041号	4月5日	3月31日	16	

	名称	所在地	使用スペース(予定)
中野区役所(1)			
1	庁舎	中野4-8-1	1階通路の一部
区施設・事業所(17)			
1	南中野区民活動センター	弥生町5-5-2	地下1階の空間
2	弥生区民活動センター	弥生町1-58-14	2階の地域活動室
3	桃園区民活動センター	中央4-57-1	ロビーなどの空間
4	昭和区民活動センター	中野6-16-20	1階の高齢者集会室の入り口付近
5	東中野区民活動センター	東中野4-25-5-101	1階の地域活動室の一部
6	上高田区民活動センター	上高田2-11-1	ロビーなどの空間
7	新井区民活動センター	新井3-11-4	ロビーなどの空間
8	江古田区民活動センター	江原町2-3-15	ロビーなどの空間
9	大和区民活動センター	大和町2-44-6	ロビーなどの空間
10	上鷺宮区民活動センター	上鷺宮3-7-6	ロビーなどの空間
11	上鷺宮二丁目集会室	上鷺宮2-4-6	1階フリースペース部分
12	しんやまの家	南台4-25-1	ロビーなどの空間
13	上高田東高齢者会館	上高田4-17-3	ロビーなどの空間
14	東山高齢者会館	野方4-41-7	1階フロアの空間など
15	白鷺高齢者会館	白鷺2-8-5	ロビーなどの空間
16	清掃事務所	松が丘1-6-3	2階のリサイクル展示室スペース
17	教育センター	野方1-35-3	1階事務室横スペース
シルバー人材センター(4)			
1	本部	中央2-22-10-101	
2	南部分室	本町6-17-12	
3	北部分室	若宮3-15-12	
4	江古田分室	江古田4-14-11	