【別紙　内訳書】

年　月	予定ページ	予定発行部数(平均)	見積額（円）	備考	
2027年5月号	24ﾍﾟｰｼﾞ	22,400部			①
2027年6月号	32ﾍﾟｰｼﾞ				②
2027年7月号	24ﾍﾟｰｼﾞ				③
2027年8月号	24ﾍﾟｰｼﾞ				④
2027年9月号	24ﾍﾟｰｼﾞ				⑤
2027年10月号	36ﾍﾟｰｼﾞ			別刷：決算(8ﾍﾟｰｼﾞ)、イベント(4ﾍﾟｰｼﾞ)	⑥
2027年11月号	26ﾍﾟｰｼﾞ			別刷：市長への手紙(2ﾍﾟｰｼﾞ)	⑦
2027年12月号	28ﾍﾟｰｼﾞ			別刷：除融雪マップ(4ﾍﾟｰｼﾞ)	⑧
2028年1月号	24ﾍﾟｰｼﾞ				⑨
2028年2月号	24ﾍﾟｰｼﾞ				⑩
2028年3月号	24ﾍﾟｰｼﾞ				⑪
2028年4月号	36ﾍﾟｰｼﾞ			別刷：予算(12ﾍﾟｰｼﾞ)	⑫

総額(入札書記載金額) ※①～⑫の合計（円）	

消費税含む

カラー刷り単価（円）	

消費税含む

※各月の見積額及び総額（入札書記載金額）、カラー刷り単価は、消費税及び地方消費税の額を抜いた金額を、小数点以下第2位までで記載してください。なお、カラー刷り単価は年間を通して変わらないものとします。
※各月の予定ページ数は、変動する可能性があります。

令和９年度 広報とみや印刷製本業務（単価契約）　仕様書

1. 業務名

令和９年度 広報とみや印刷製本業務（単価契約）

2. 業務内容

（１）富谷市が出稿する原稿及び取材記事（写真）の編集、全紙面のレイアウト・ロゴ・表・図等の作成及び印刷製本、梱包、納品業務

①市が入稿するデータ等に基づき、紙面及び記事にあったデザインを施す。

②市が入稿した原稿は、市民が容易に理解できる表現に変換する。

③営業担当以外に、編集・進行管理に関する専任担当者を置き、編集作業を円滑に行えるよう、常時対応可能な体制をとる。

（２）毎月掲載する特集の企画・取材・原稿作成・デザイン・編集・撮影

①特集企画は、市が取り組む施策や事業等、その進捗等に合わせてタイムリーと思われるものを複数案作成して市に提案する。採用案は、市長公室及び特集記事関連課と打ち合わせしながら、内容を決定し取材を行う。４ページ構成を基本とする。

②特集記事専任担当者を置き、特集の取材・記事作成・撮影、ムービー撮影等が円滑に進められるよう、常時対応可能な体制をとる。

③表紙・特集の撮影は、プロカメラマンによるものとする。

④表紙は特集記事またはイベント・事業等に関連するシーンとし、表紙デザインを提案する。

⑤新春１月号では、市長と市に関係する著名人との新春対談を企画。最もタイムリーと思われる対談候補者を提案する。

・対談の構成案やシナリオ、対談会場の選定やセッティング、進行、撮影等は、市長公室と打ち合わせしながら、全体を適切に管理する。

・人員体制は、カメラマンのほか、ディレクター、必要に応じてアシスタントを配置するなど、的確な人員配置及び体制とする。

・撮影場所に関しては、市内のみならず県外で撮影する場合がある。

(3) 特集または広報掲載記事、市事業、市施設に関連するムービーの作成・公開（You tube「とみや生活ＴＶ」）

①特集または広報掲載記事、市事業、市施設について動画でも視聴できるよう動画の特性を生かした構成で、コンテンツを作成する。テーマは市長公室と打ち合わせしながら決定する。

②ムービー構成案を作成し、市長公室及び特集記事関連課と打ち合わせを行う。構成案決定後は、ムービーシナリオを作成し、撮影準備を整える。

③2 回程度はドローンによる動画撮影とする。撮影場所等は市長公室と打ち合わせしながら決定するが、通常の動画撮影とする場合がある。

④撮影は、ディレクターとカメラマン、必要に応じて音声アシスタント等の人員体制とする。

⑤インタビューは市民や事業関係者等に行い、必要に応じて市職員が出演する。撮影日は天候等により、複数日に及ぶ場合がある。撮影終了後は、速やかに編集作業を実施し、市が試写で確認する。

⑥広報紙上にＱＲコードを表示し、YouTube の「とみや生活ＴＶ」チャンネルにアップして指定日に公開する。また、その管理を行うものとする。

（4）広報とみや音声版の公開（You tube「とみや生活ＴＶ」）

①市長公室にて作成した広報とみや音声版を YouTube 用データに変換し、毎月 10 日までに「とみや生活ＴＶ」にアップする。

３．業務期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

４．広報紙の仕様

（１）発行部数　別紙内訳書のとおり
※各月の発行部数とページ数は予定の数値であり、各月で増減することがある。その場合は、契約する各単価を適用する。

（２）発行回数　12 回（令和 9 年 5 月号～令和 10 年 4 月号）

（３）発行日　　毎月 1 日
※納入については、富谷市が指定する日とし、「広報とみや」発行日以前とする。

（４）判　型　　A4 判タイプ

（５）ページ数　別紙内訳書のとおり

（６）色刷り　　全頁フルカラー

（７）用　紙　　上質紙 A4 版、重さ/35.0kg

（８）使用インキ　エコインキ

（９）使用文字　　ユニバーサルフォント

（10）基本紙面体裁　　A4 判　（段組み）１ページ／４段　（行数）１段／３８行
（文字数）１行１８文字　（文字級数）13.5 級正体を原則とする。
※行数及び文字級数については必要に応じて協議を行う。

（11）２穴・綴じなし製本

（12）環境配慮型　富谷市のゼロカーボンシティ宣言に基づいた、水なし印刷、カーボン

オフセット

５．取材業務

（１）広報発行に必要な取材は富谷市と受託者が行うこととする。

（２）取材のスケジュールや場所など、取材が困難な場合は、事前に受託者と協議を行う。

（３）その他、必要な事項については、両者で協議を行い、調整する。

６．作成業務

（１）印刷体裁

①方法　電算写植印刷

②基本文字組み　デザイン重視

③文字原稿

・使用フォントについて明朝体、ゴシック体、丸ゴシック体、ポップ体、筆記体、教科書体、かな書体を基本として、太文字等に対応できるものを使用する。

・市から受託者に文字（旧字・造語等）作成やマーク等のデザインを依頼できるものとする。

④写真原稿

・原則として、JPEG 形式の電子データ及びカラーサービス判で入稿する。レイアウトに応じ拡大、縮小、トリミングを施して製版する。

・写真のコントラストについて、原則として平均的な色調に仕上げる。

・製版段階で粒子の粗さ、粗雑さが現出する場合は何度でも再作業を行う。

・入稿する写真原稿の枚数は無制限とする。

⑤ イラスト原稿

・手書き原稿（原画）の場合は、修正作成する。

・富谷市は委託先にイラスト原稿作成を依頼できる。

・カット集等による原稿の場合も、鮮明に製版する。

⑥ 地図・図表原稿

・手書き原稿（原画）の場合は、修正作成する。

・地図等の原稿については特に鮮明に処理し、富谷市の指示修正を的確に実施する。

⑦ その他

・各月、各ページにおいて、文字級数、写真位置等の随時の変更指示に対応する。

・宮城県内に本社、支社、営業所及び印刷工場を有することとする。

・市町村が発行する広報紙又は民間企業等が毎月発行する生活情報誌等の業務（編集・取材・印刷・撮影等）の履行並びに動画撮影・編集の履行実績があること

（２）割り付け

記事の優先順位については市が指定するものとし、それを基に割り付けは受託者が行う。

（３）入稿形態

①紙原稿または電子データ（pdf、jpg、eps、gif、png、テキスト、ワード、エクセル）を CD、USB メモリ、専用サーバーのいずれかにより入稿する。
また、その他の形式の電子データ（パワーポイント等）については協議を行う。
②文字、写真、図表等の各種原稿の部分入稿にも対応できるものとする。

（４）入稿と校了期日

詳細については、別途作成スケジュールを整備するが、必要に応じて協議を行う。

（５）校正

①校正は、富谷市と受託者が行うものとする。
②校正回数は基本として初校正、再校正、色校正とする。ただし、必要に応じてさらに校正を重ねて行う。最終校了時は PDF にて十数回校正のやり取りを行う。ページ単位で修正が終了した分についてはその都度、富谷市へ校正出しを行うこととする。
③校正原稿の提出形式は電子データ（PDF 形式）及び校正紙２部とする。
④受託者は初校時及び校了後に校正刷り（印刷物）を提出すること。

７．納　品

（１）紙媒体（各戸配布用）

広報とみや及び県政だより（県政だよりは年６回：奇数月）を、市が指定する区分及び納入期限に従いそれぞれ行政区分ごとに分割梱包し、指定場所に納品する。梱包については、市が提出する「広報配達一覧」を参考にラベルデータを作成・印刷し、梱包物毎に貼付すること。

※県政だよりは、宮城県が契約する印刷会社より納品日の５日前に直接納品。

[納品日]　指定日
[納品時間]　指定した時間まで
[納品場所]　49 行政区
なお、残部（市外郵送分等）については、市長公室に配布日の前日までに納品する。

（２）磁気媒体

次の電子データを DVD－RW で富谷市に納品することとする。

・広報完成版（PDF）
※ホームページで公開または保存用として、高画質で印刷できる容量のものを提出すること。ファイルの容量については制限なし。
・YouTube の「とみや生活ＴＶ」の動画データ。
・特集等、表紙等で撮影した写真。

８．情報セキュリティ

富谷市情報セキュリティポリシーを遵守して業務を遂行すること。

９．秘密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

１０．著作権

広報とみやに関するすべての著作権（撮影した写真・動画含む）は富谷市に帰属する。

１１．再委託

受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託し、または、請け負わせてはならない。

１２．その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は速やかに協議し対処すること。