仕　　様　　書

１　件名

ちば市政だより制作等業務委託（令和８年７月号～令和９年６月号）

２　業務内容

毎月１日に発行するちば市政だよりの制作、指定場所への配送に関する業務一式。なお、１号当たりの作業日程は原則として【別表１】のとおりとする。

３　対象及び予定数量

ちば市政だよりの令和８年７月号～令和９年６月号の１２回、
５１０，０００部×１０回、５１８，０００部×２回

４　制作

（１）規格

ア　判型

タブロイド判

イ　ページ数・刷色

左綴じ２４ページ。ただし、１～２３ページは全市版とし、２４ページは各区版（６パターン）、令和８年８月号・１２月号、令和９年２月号・５月号１１～１４ページはちば市議会だよりとする。

全ページ分４色刷りとし、ページ割は別途協議する。

ウ　紙質

新聞用紙（Ｌ紙）（２０．５㎏／連・古紙パルプ配合率５７％程度・白色度５６％程度）又は同等品とし事前に発注者の承認を得ること。

ただし、古紙配合率について国から基準が示された時などは、仕様を変更することがある。

エ　使用書体（フォント）

（ア）本文＝モリサワ UD 新丸ゴシック又は同等の書体。人名などの作字を含む。

基本文字はＵＤフォントで１５．５級、１３級とする。

（イ）見出し・表等＝モリサワ UD 新丸ゴシック又は同等の書体。

このほか、記事内容やデザインにあったフォントを適宜使用（極太明朝体、細明朝体、極太ゴシック体、中ゴシック体、中太丸ゴシック体、まるもじ体、勘亭流、隷書体、ＰＯＰ１体、康印体、ロダンＰｌｕｓ‐Ｍ・ＤＢ・Ｂ・ＥＢ、マティスＰｌｕｓ‐Ｍ・Ｂ、ウインＲ７、教科書体、手書き風書体、Ａ‐ＯＴＦ ＵＤ 新ゴＰｒｏＲ、A-ＯＴＦ ＵＤ 新丸ゴＰｒｏＲなど）。なお、影付き、斜体、白抜きなどができること。

オ　写真

１号平均８０点。出力線数１００線以上

カ　イラスト（デザイン見出しを含む）

１号平均６０点

キ　地図

１号平均３点

ク　表（グラフを含む）

１号平均２０点

（２）発行部数（１回当たり、予定）

５１０，０００部程度×１０回、５１８，０００部程度×２回

各区版の部数内訳は【別表２】のとおりとする。

実際の発行部数は、各回ごとに発注者が指示する。

（３）版下作成等

ア　日程

入稿から納品までは、各号の作業日程表に従い行うこととする。なお、日程表は【別表１】をもとに千葉市広報広聴課及び各区（中央・花見川・稲毛・若葉・緑・美浜）担当課、議会事務局調査課（以下「市」という。）と協議のうえ、受注者が別途作成すること。

イ　入稿

原稿等は、受注者が定めた制作・印刷業務に精通した担当者が、原則として市に出向いて受け取ること。ただし、電子データはCD、DVD、USBメモリのほか、電子メールで受け渡す場合がある。入稿は原則として、以下により行う。

（ア）本文＝Word、Excel、Powerpointなどの電子データ、紙原稿など。

（イ）表（グラフを含む）・イラスト・地図等＝Word、Excel、jpeg、pngなどの電子データ、紙原稿（手書きまたはカット等）。

（ウ）写真＝jpeg、pngなどの電子データ、ネガ、ポジフィルム又は紙焼きした状態の写真など。

ウ　レイアウト等

受注者は、原稿をもとに、適切なイラスト等を調達し、レイアウトデザインを提案する。紙面デザインや使用する文字・書体等は、原則として、現行広報紙のものを継承することを基本とする。発注者は、必要に応じて、受注者にデザインの変更、イラストの作成・修正をさせることができる。なお、発注者が用意したものを除き、イラスト等の著作権等に関しては受注者がその責を負うものとする。

エ　校正

（ア）全市版、ちば市議会だよりについて受注者は、校正データを作成し、入稿時に受け取った原稿等とともに、指定した日の午前１０時までに市に電子データで提出すること。

（イ）区版について受注者は、ＤＴＰ出力によるカラープリントした校正紙（３

組）を作成し、指定した日の午前１０時までに提出すること。

（ウ）校正は、市の職員が電子データにより行う。

（エ）発注者の都合により、校正の途中でレイアウト・見出し・記事・写真・イラストなどの変更があった場合は、迅速に対応すること。

（オ）色校正は、本刷りと同等の色刷りした校正紙（２組作成、ちば市議会だより部分（３号、１１～１４ページ）は１０組作成）を使用し、指定した日の１０時までに提出すること。なお、文字やレイアウト等についても校正できるものとする。

（カ）校正は責了とせず、校了まで何校でも行うことができるものとする。

（キ）受注者は校正に当たり、全市版・区版ごとに紙面のデザインやコンピュータ操作等に精通した担当者を定めて校正室に配置し、速やかに発注者からの校正指示に対応できるようにすること。なお、担当者が不在の場合は必ず代理の者を定め、作業に支障がないようにすること。

オ　その他

級数表、書体見本及び専用レイアウト用紙は、受注者が用意すること。

（４）印刷

オフセット印刷による４色刷りの印刷とする。なお、刷り出しの際には検品を入念に行うこと。

（５）写真等の返却

各号で使用した写真等は印刷終了後速やかに発注者に返却すること。その際は必ず担当者から市の担当者へ手渡し、行き違いのないよう取扱いに十分注意すること。

５　指定場所への納品

（１）場所及び部数

【別表２】のとおりとする。納品時間については発注者の指示に従うこと。

なお、契約期間中に内容を変更することがあるので、その場合は発注者の指示に従うこと。

（２）梱包

原則として、１梱包は１００部とし、汚損や破損が生じないように梱包すること。雨水等にも耐えられるようにビニール等で包むこと。各区役所・市民センター・連絡所等へ送付する場合は、施設別に梱包すること。なお、梱包方法は変更する場合がある。

６　ホームページ用データの提出

（１）提出方法

校了時のデータを、「市政情報提供システム（ＣＭＳ）」にて取り込みが行えるよう加工し、発行日の８日前（土・日曜日、祝日を除く）までに発注者に提出する

こと。
　データ形式はＰＤＦ及びＨＴＭＬとし、ＰＤＦファイルについては市政だより全体とページごとに作成したものを、ＨＴＭＬファイルについてはページごとに作成したものを、ＣＤ‐Ｒ等及び電子メールで納入すること。

（２）その他

ア　「千葉市ホームページ作成ガイドライン」等に則り作成すること（契約後提示）。

イ　ＨＴＭＬファイルは、アクセシビリティに配慮しているかどうかチェックすること（ＪＩＳＸ８３４１‐３：２０１６　等級ＡＡ準拠）。

ウ　ＣＭＳで正しく稼働するかどうかテストするため、確認用のデータの提出を求める場合がある。

エ　第三者の著作物が含まれる情報などは、発注者の指示に従い、市ホームページ用やその他配信用として修正データを作成すること。

オ　電子機器の発達や、ＣＭＳの更新などの事由により、ファイル形式やＨＴＭＬファイルの構成を変更する状況が生じた場合、受注者は契約金額の範囲内で可能な限り協力すること。この場合において受注者は、市がファイル形式やＨＴＭＬファイルの構成を変更することを妨げてはならない。

７　縮刷版用データの提出

　校了時のデータを縮刷版用に加工したものを、指定する期日までに発注者に提出すること。納期及び納入方法については別途指定する。

８　再委託について

　契約書第８条に規定する「主たる部分」とは、業務を遂行するための総括管理とする。

９　支払方法

　発注者は、各号の納品完了後、履行状況を確認のうえ、受注者から適正な請求を受けたのち、契約単価に各号の発行部数を乗じて得た金額を受注者へ支払う。

１０　備考

（１）　千葉市オープンデータの推進に関する指針（平成２６年１２月１９日施行）により、成果物は原則クリエイティブ・コモンズ・ライセンスのＣＣ‐ＢＹで公開する。

（２）　制作したロゴなどの成果物は発注者の著作物とし、契約期間の終了時にデータ類を提出すること。

（３）その他業務遂行にあたり、受注者は適宜発注者と協議し、発注者の指示に従うこと。