

## 仕様書

**1 件名**

市報あまがさき表紙及び特集記事デザイン等作成業務

**2 目的**

本業務は、毎月全戸配布している市報あまがさき（以下、市報という）について、行政の概念にとらわれない新しい視点での構成や専門的なスキルによる優れたデザインなど、民間事業者のノウハウとスキルを活用し魅力ある特集記事を作成することで、幅広い世代の市民・事業者の市政情報を分かりやすく伝え、市政への理解を深め、市民・事業者の意識・行動変容やまちへの愛着の醸成などを促すことを目的とする。

**3 契約期間**

令和 8（2026）年 4 月 1 日～令和 9（2027）年 3 月 31 日

（発行は令和 8 年 5 月号～令和 9 年 4 月号）

なお、本業務の適切な履行が確認されるとともに当該業務に関する予算が成立した場合、その範囲内で、令和 10（2028）年度まで、尼崎市の会計年度ごとに令和 8 年度受託事業者との随意契約を可能とする。

**4 表紙及び特集記事とウォーターニュースの概要**

令和 8 年度から、市報に挟み込んでいたウォーターニュースを市報の一部として発行する。両者の仕様に異なる点があるため、便宜上、市報とウォーターニュースに分けて記載する。

(1) 規格：A 4 判（右綴じ）

(2) ページ数及び内容

【市報表紙】 1 号当たり 1 ページ

【市報特集】 1 回号当たり最大 5 ページ

【ウォーターニュース】 1 号当たり 3 ページ 3 回（6・10・2 月号）

1 号当たり 2 ページ 2 回（7・1 月号）※

※ 2 ページのうち 1 ページは経営状況の表を掲載するものとする

(3) 発行頻度：月 1 回（全 12 回）

(4) 配色：フルカラー

(5) 文字のフォント：原則 UD フォント（ただし、見出し等はこれに限らない）

(6) 文字の大きさ：原則 13Q 以上（ただし、注釈等はこれに限らない）

**5 誌面のコンセプト**

(1) 全尼崎市民・事業者を対象とした市の基幹広報媒体

(2) 市民や事業者の意識・行動変容やまちへの愛着の醸成などを促す視点

- (3) 写真やイラストを効果的に使用し、読んでみたくなる印象的なデザイン
- (4) 取り上げるテーマを届けたい対象に受け入れられるデザインとレイアウト

## 6 業務内容

### (1) 市報

ア 表紙及び特集記事の年間計画打ち合わせ（令和8年5月号～令和9年4月号）

イ 表紙及び特集記事の作成（令和8年5月号～令和9年4月号）

① 市報表紙及び市報特集記事に関する詳細の打ち合わせ

（テーマの方向性の確認・取材対象・撮影シーン等の検討）

※ア及び別号の打ち合わせと併せて実施することも可能

② ラフレイアウトの作成

③ 取材（取材対象との日程調整・インタビューは本市が実施。受託者は写真撮影のため取材に原則同行）

④ 写真の撮影（プロのカメラマンによる撮影とする）

※ここでいう「プロ」については当該業務に精通し、同種業務の実績がある者を指す

⑤ 本市が提供するテキスト原案・画像などを基にリライトや画像の加工などを行い誌面を作成・編集

⑥ 校正開始前の誌面データの提示（回数は編集状況に応じる）

⑦ 校正を反映し、修正（校正内容の取りまとめは本市が実施）

### (2) ウォーターニュース

ア 本市から提供するテキスト原稿・画像などを基にラフレイアウトを作成

イ 誌面を作成・編集

※以降の作業は市報に準じる

## 7 作業環境

### (1) 編集環境

DTP で使用する OS とソフトは、以下の環境に対応すること

ア OS：「Mac OS 15 以上」

イ ソフト：「Adobe InDesign CC2024 以上(19.5 以降)」、「Adobe Illustrator CC2024 以上(28.6 以降)」、「Adobe Photoshop CC2024 以上(25.12 以降)」、「Adobe Acrobat CC2025 以上(Acrobat DC Pro)」

※作業時時点で最新版がリリースされた際は、尼崎市広報課と協議の上、当該業務に支障がないよう対応すること

### (2) フォント環境

MORISAWA PASSPORT 及び(1)で指定した OS とソフトに付属するフォントでの編集作業・出力に対応すること

## 8 契約に関する条件

### (1) 支払条件

各号の業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に年 12 回均等分割払い。1 円未満の端数が生じた時は、その端数を第 1 回支払い分に合算する。

(2) 成果物に関する事項

ア 成果物

最終 PDF 及びそれに伴う Ai データなど一式。

なお、ウォーターニュースのデータは二次利用するため、編集・加工が可能な形式で納品すること。形式については、尼崎市と協議すること。

イ 納期等

尼崎市が指定する日までに、指定した場所に納品すること

ウ 著作権等の帰属

① 本業務に関する成果物（デザインやイラスト、撮影した写真等）については、その著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に規定する権利を含む）は尼崎市に帰属し、尼崎市が編集・加工して利用することを妨げないものであること。なお、ロイヤリティフリーのイラスト等においては、その著作権は尼崎市に帰属するものではない。

② 受託者は、尼崎市の事前の回答を得なければ、著作権法第 18 条及び 19 条を行使することができないものとする。

③ 受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

④ 受託者は、第三者との間に著作権その他権利にかかる権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が尼崎市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において解決すること。

エ 契約保証金

契約締結時に尼崎市契約規則に基づき、所定の手続きを行うこと。

## 9 提出書類

受託者は、契約締結後又は業務完了後速やかに、次の資料を作成し、尼崎市に提出、検査を受けること。

なお、各書類の書式については、別途、協議を行うものとする。

- (1) 業務計画書（契約締結後）
- (2) 業務主任担当者届（契約締結後）
- (3) 業務完了届（各号の業務完了後）
- (4) その他、尼崎市が必要と認める書類（契約締結後・業務完了後）

## 10 準拠する法令等

受託者は、本業務実施に当たっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

- (1) 尼崎市財務規則（尼崎市公営企業局会計規程）
- (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

## 11 法律の厳守等

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、委託者の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を遵守しなければならない。なお、これらの諸法規の運用適用は受託者の負担と責任において行う。
- (2) 受託者は、常に中立性を保持しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用又は、利用してはならない。

## 12 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は本委託の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、事前に書面により委託者の承諾を得た場合に限り、本委託の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 受託者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 受託者は、委託者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本委託の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、委託者に損害が発生した場合、受託者はその損害を賠償しなければならない。

## 13 留意事項

- (1) 業務実施上の条件  
委託契約金額には、交通費、宿泊費、通信費、備品、事務消耗品等、業務に係る必要の経費の一切を含むものとする。
- (2) その他
  - ア 業務実施にあたっては、事前に尼崎市と協議すること。
  - イ 業務実施においては、選定時の企画提案内容を遵守すること。
  - ウ 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、互いに協議を行い必要な措置を行うこと。
  - エ 事業実施にあたっては、関連する法令及び実施要領のほか、国が示す実施要領、Q & A等及び委託者の指示に従いながら進める。
  - オ 委託者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
  - カ 本業務の実施にあたり疑義が生じた場合には、互いに協議を行い必要な措置を行うこと。
  - キ 尼崎市と受託者が本件業務を実施するにあたり、打ち合わせを実施する場合は、原則と

して、尼崎市役所本庁舎(尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号)において実施する。

ク 表紙及び特集の内容が、発行趣旨や編集方針に合致しないと判断した場合、尼崎市は変更または新たな案の作成を指示することがある。指示に対応できるよう余裕を持ってスケジュール管理を行い、作業を進めること。

ケ 用字・用語については、「最新用字用語ブック」(時事通信社出版)の最新版及び「市報あまがさき表記ルール」に準拠する。表記上疑義が生じた場合は、尼崎市と協議すること。

コ 本仕様書に定めのない事項または疑義の生じた事項については、都度、尼崎市と協議して定めるものとする。

## 14 連絡先

尼崎市 秘書室 広報課 担当：間崎・中山

尼崎市東七松町 1 丁目 23 番 1 号

電話：06-6489-6021

FAX：06-6489-1827

E メール：ama-koho@city.amagasaki.hyogo.jp

以 上

# 令和8年度の業務フロー

時期	項目	内容
(1)契約締結後 (年間)	特集年間計画打ち合わせ	(市)特集のテーマは、本市が提示 (両)決定したテーマの方向性を決定
(2)発行の 3カ月前中旬頃 から(各号)  ↓	内容の打ち合わせ	(両)決定した方向性に沿った取材項目を抽出 (両)表紙及び特集に用いる写真等の抽出 (市)取材以外のテキスト原案の提供
	ラフレイアウトの作成	(受)ラフレイアウトを作成して提示
	レイアウト打ち合わせ	(両)ラフレイアウト案について協議
	取材日程調整	(市)取材日程・対象の調整
	取材	(市)本市担当者による取材 (市)受託者が同行
	写真の撮影	(受)受託者のプロカメラマンによる写真撮影 (市)本市担当者が同行
	原稿作成	(市)取材に基づくテキスト原案の提供 (受)原案を基にテキストを作成
発行の 前々月下旬 までに (以降、市報校正 スケジュール通 り)  ↓	誌面作成	(受)ラフレイアウトに写真とテキストを落とし込み提 示
	第1稿	(受)所管修正を反映し第1稿データを本市に提示 (市)第1稿データを確認し、校正を指示 (両)採用する写真等について検討
	第1稿戻し	(受)第1稿の校正指示を反映
	第2稿	(受)第2稿データを本市に提示 (市)印刷会社に色校正用データを送付。第2稿データを 確認し、校正を指示
	第2稿戻し	(受)第2稿の校正指示を反映
	第3稿	(受)第3稿のデータを本市に指示 (市)第3稿データを確認し、校正を指示
	第3稿戻し(出稿)	(受)出稿データを本市に提示 (市)出稿データを確認し、校正を指示 (受)校正指示を即時反映し、データを本市に提示 (市)再度データを確認し、印刷会社に出稿
発行日 5日前 (原則、土日祝を 除く)	再出稿・校了	(市)印刷会社から出稿原稿を印刷したものを入手し、校 正があれば指示 (受)校正指示を即時反映し、データを本市に提示 (市)最終確認し、印刷会社に再出稿。印刷開始

(市)=尼崎市が実施、(受)=受託者が実施、(両)=尼崎市と受託者の両者で実施

時期は目安であり、状況により前後する可能性がある

編集状況により別途打ち合わせを実施する場合がある