

「市報あまがさき」評価・分析及び改善提案・サポート業務 委託仕様書

1. 業務名

「市報あまがさき」評価・分析及び改善提案・サポート業務

2. 業務の目的

「市報あまがさき」は、本市の諸施策を市民に周知し、市政に対する市民の理解を深めることにより、市政の発展を図ることを目的として、毎月全世帯・全事業者に配布している広報誌である。広報媒体の認知度調査においても、市政情報の入手先として半数以上の市民が市報を挙げており、本市の広報活動における中核的な媒体として重要な位置付けにある。こうした重要な役割を担う市報を、今後もより多くの市民に手に取っていただき、確実に情報を届けていくためには、紙面の視認性や可読性を一層高め、見やすく親しみやすい紙面としていくことが課題となっている。

こうした課題の解決に向け、本市と問題意識を共有し課題解決に取り組む事業者から、専門的な知見に基づき、紙面構成や記事の掲載方法、掲載内容等の評価及び分析の上、改善提案を受けるものである。あわせて、現行の掲載内容を確保した上で、総ページ数を維持しつつ、市職員が当該改善策を自ら紙面作成に反映できるようサポート（指南）を受けることにより、本市の広報発信力の強化及び職員のスキル向上を図ることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 業務対象

尼崎市が発行する広報誌「市報あまがさき」（直近 3 カ月分のバックナンバー及び契約期間中に発行する各号）。

なお、次のページ又は掲載区分は本業務の対象外とするが、当該ページについても、紙面全体の構成や連続性を把握するための確認や評価は行うこと。

- (1) 表紙
- (2) 各号の特集記事ページ一式
- (3) 令和 8 年度から市報あまがさきに掲載している「ウォーターニュースあまがさき」及び「公営企業局からのお知らせ」

5. 前提条件

本業務における改善提案は、次の条件を前提として行うこと。

- (1) 現行の掲載内容を確保することを基本とし、総ページ数 28 ページは維持すること
- (2) 市職員による内製を前提とし、現行の制作体制で実施可能な内容を基本とすること

(3) 追加の外部制作委託や高額な専用システム導入を前提としないこと

6. 業務内容

受託者は、以下の業務を実施すること。

(1) 現行「市報あまがさき」の評価・分析

ア デザイン及び読みやすさの評価

ユニバーサルデザイン（UD）やカラーバリアフリー等の観点から、次のような項目について専門的な評価を行うこと。

- ・ フォントの種類と大きさ、太さ
- ・ 行間や字間、余白の設計
- ・ 配色とコントラスト
- ・ 視線誘導
- ・ 写真や図表、アイコン等の用い方
- ・ 高齢者を含む読者に対する視認性及び可読性

イ 記事の組み方向（縦書き・横書き混在）の分析

現状採用している「縦書きと横書きを混在させることで情報量の確保と読みやすさやレイアウトの自由度を確保する」という手法について、次のような観点から評価し、効果と課題を抽出すること。

- ・ 読み進めやすさ
- ・ 見出しと本文の関係の分かりやすさ
- ・ 可読性及び情報伝達の正確性
- ・ レイアウト上の制約または利点

ウ 他広報誌等との比較分析

他自治体の優良な広報誌や民間の情報誌・フリーペーパー等と比較分析を行い、より市民向けに見やすくするための客観的な視点手法、傾向を提示すること。

比較分析に当たっては、合計 5 事例以上を抽出し、各事例の選定理由も示すこと。

(2) 紙面の改善提案

現行の「市報あまがさき」に掲載している内容、項目を確保することを基本とし、総ページ数（28 ページ）は維持した上で、市職員が速やかに実践・反映できる改善提案を行うこと。

提案には、ページ類型ごとに次のような内容を含むこと。

- ・ デザインの微調整に関する提案
- ・ 表記ルールの見直しに関する提案
- ・ 情報の優先順位付け及びメリハリの付け方に関する提案
- ・ 視覚的圧迫感を軽減するレイアウト改善案
- ・ 図表、囲み、アイコン、インフォグラフィック等の活用方法

なお、改善提案は、追加費用を伴う特殊なソフトウェア導入や外部デザイナーへの恒常的依存を前提としない内容を基本とすること。

(3) 縦書き・横書き統一に係る比較整理及び対策提案

記事の組み方向について、「混在(現状のまま)」「全編縦書き統一」「全編横書き統一」を比較整理すること。比較に当たっては、次のような観点を含めること。

- ・ 掲載内容の確保
- ・ 読みやすさ
- ・ レイアウトの自由度
- ・ 情報伝達の正確性
- ・ 紙面の印象
- ・ 高齢者を含む市民への適合性

また、各案についてメリット・デメリットを整理するとともに、全編横書き統一とした場合に想定される課題に対する具体的な対策を提案すること。

さらに、3案を比較した上で、本市にとって最も適すると考えられる推奨案を1案示し、その理由を明記すること。

(4) 市職員に対する具体的なサポートの実施

提案した改善策を、広報課の市職員が実際の制作実務において自立的に実行できるよう、次のサポートを行うこと。

ア ガイドライン及びテンプレートの作成

市職員が一定の品質で紙面を作成できるよう、ページ類型ごとに次の資料等を作成し、提供すること。

- ・ 文字サイズ、行間、見出し、余白、配色、写真使用等のルールを定めたデザインガイドライン
- ・ 紙面テンプレート

イ 技術的な指南・研修の実施

市職員向けに、紙面制作に関する実践的な研修を実施すること。実施形式は対面又はオンラインとし、詳細は市と協議の上決定する。

研修内容には、次のような事項を含むこと。

- ・ レイアウトの基本原則
- ・ 見出しの作り方
- ・ 文字情報の整理方法
- ・ 写真のトリミング及び配置方法
- ・ 図表、囲み、アイコン等の活用方法
- ・ テンプレート及びガイドラインの運用方法

また、研修実施後は、使用資料を市に提出すること。

ウ 制作物への添削・フィードバック

契約期間中、提案に基づいて市職員が作成した紙面などの制作物に対して、専門的見地から添削や改善アドバイスを行うこと。

添削及びフィードバックは少なくとも6回以上実施することを基本とし、対象となる提出物の範囲、提出方法及び返却方法は尼崎市と協議の上決定する。尼崎市から添削対象資料の提出があった場合、受託者は、原則として7営業日以内を目安にフィードバックを行うこと。ただし、分量その他やむを得ない事情がある場合は、尼崎市と協議の上、別途定めることができる。

(5) 自由提案

受託者は本業務の目的を十分に踏まえ、上記に記載の業務内容に加え、業務効率化、市民サービスの向上、経費削減等に資する独自の提案を行うことができる。

なお、提案に当たっては、実現可能性・実施体制・追加費用の有無及び期待される効果を明らかにすること。

7. 納入成果物

受託者は次の成果物を作成し、納入すること。提出部数、データ形式（PDF、Word、Illustrator等）については、別途尼崎市と協議の上決定する。

(1) 評価・分析報告書

本仕様書「6. 業務内容 (1)」の内容を記載すること。

(2) 改善提案書

本仕様書「6. 業務内容 (2)(3)」の内容を記載すること。

(3) 職員サポート実施報告書

本仕様書「6. 業務内容 (4)」の実施内容について作成すること。

8. 納入期限

(1) 初回成果物

「7. 納入成果物」のうち、次の成果物については、契約締結日から2カ月以内に初回納入すること。

- ・ 評価・分析報告書
- ・ 改善提案書

(2) 最終成果物

職員サポートは契約期間中に実施し、実施報告書は業務完了時に提出すること。

(3) 改訂対応

初回納入後、尼崎市との協議により、契約期間内に成果物の内容を必要に応じて更新し、改訂版を提出できるものとする。

9. 業務の実施体制と打合せ

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、エディトリアルデザインや自治体広報支援に精通した責任者（ディレクター）を配置すること。

業務着手時、中間報告時、最終報告時、その他尼崎市が必要と認める時期に、尼崎市との打ち合せ（対面またはオンライン）を実施すること。

また、受託者は、尼崎市から求めがあった場合、業務実施体制が分かる資料を提出すること。

10. 尼崎市が提供する資料等

尼崎市は、受託者に対し、業務遂行上必要な範囲で、次の資料等を提供する。

- (1) 対象となる市報あまがさきのバックナンバー
- (2) 契約期間中に発行する市報あまがさき
- (3) 現行の紙面制作ルール、運用資料等
- (4) 使用中のテンプレートその他参考資料
- (5) 制作体制、制作工程及び使用ソフトウェアに関する情報

11. 支払条件

業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内払い

12. 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（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）

13. 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
- (2) 個人情報保護法等その他関連法令及び条例

14. 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(未公開の紙面データ等を含む)について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を第三者に漏洩、または委託者の許可なく本業務以外の目的に使用してはならない。本契約終了後も同様とする。

15. 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。

16. 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 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。

17. 連絡先

尼崎市 秘書室 広報課 担当：安積・間崎

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-koho2@city.amagasaki.hyogo.jp

以 上