

広報さっぽろ デザイン検討業務 仕様書

1 業務の目的

平成 30 年の広報さっぽろのリニューアルから 5 年が経過し、市民目線で分かりやすく問題提起や取り組みの紹介を行い、行動を喚起するという広報さっぽろの編集方針を踏まえ、デザイン面での方向性・統一性を設計し、それに基づく表紙等のデザイン案及び特集レイアウト集の制作を行う。

2 履行期間

契約締結日～令和 5 年 3 月 31 日(金)

3 業務内容

(1) 誌面の在り方への助言及び基本的なルールの設定

現在の広報さっぽろの発行目的及びコンセプトを基に、よりよく読んでいただける広報誌の在り方について助言を行う。

また、コンセプト及び検討した在り方を踏まえ、のどや小口、天地のマージン率や級数、平均的な図版率等の主にデザイン面でのルールを整理し、統一的な雑誌としてのフォーマットを設定する。

【現在の広報さっぽろの発行目的及びコンセプト】

現行の広報さっぽろは、市政の重要課題や取り組み等、市民にとって必要な情報を広報し、市政への参加を促進することを目的として発行している。市民目線で分かりやすく問題提起や取り組みの紹介を行い、行動を喚起することを編集方針とし、写真・イラストを効果的に使用し、情報を詰め込み過ぎず、ビジュアルを重視した分かりやすい誌面とすることを狙っている。また、これまで広報誌を読んでいない若い世代にも手に取ってもらえるよう、テーマによっては若者が読んでみたくなるような斬新な見せ方・仕掛けを取り入れることとしている。

(2) 表紙・目次等の再編デザイン案の制作

コンセプト及び検討した在り方を踏まえて、手に取りページをめくりたくなる表紙フォーマットのデザイン案 2 案、目次ページフォーマットのデザイン案 1 案を提出する。表紙には「広報さっぽろ」のタイトルロゴを新たに制作し掲載すること。また、表紙及び目次ページの再編に伴い変更が必要となるページについて、修正デザインを制作し、提出する。

全体として、表紙 1 ページを 2 案、目次 1 ページ、目次の再編に伴い変更が必要となるページ最大 6 ページの計最大 9 ページ程度を想定。

(3) レイアウトイメージ集の制作

完成形が号によって大きく異なるのを防ぐため、広報さっぽろの編集担当の職員と例月のレイアウト担当者における特集制作のコミュニケーションツールとして、特集のターゲットや内容のテイストに応じたレイアウトイメージ集を制作する。

広報誌のコンセプトに合った特集レイアウトを、年齢層や家族構成等のターゲットごとや内容のテイストごと等 6 区分程度について各区分 15 点ずつ計 90 点収集し、その中から厳選した約 60 点を目安に 1 冊にまとめる。厳選の過程においては、事前に委託者の確認を受けること。なお、特集は 6 ページを基本としている。

特集の区分の例)

1. 若年層×ポップ 例) ・国際芸術祭 ・夏のお出掛け ・冬あそび	2. 中年層×ポップ 例) ・市長対談 ・予算解説	3. 高齢層×ポップ 例) ・生きがいづくり
4. 若年層×シリアス 例) ・虐待防止 ・引きこもり対策	5. 中年層×シリアス 例) ・防災 ・除雪対策	6. 高齢層×シリアス 例) ・認知症対策 ・介護の基礎知識

各イメージに関して、使用を想定する特集テーマや、それらの活用イメージについても示すこと。

【参考：過去広報誌に取り上げた特集テーマ一覧】

<https://www.city.sapporo.jp/somu/koho-shi/backno/backno.html>

4 成果物及び提出物等

(1) 業務予定表

業務の着手に当たり、業務予定表（任意様式）を作成し、提出すること。

(2) 業務における提出物

ア 助言内容及び基本的なルールの設定に関する報告書

3(1)のコンセプトを踏まえた助言内容及び基本的なルールを報告書にまとめ、提出する。ファイル形式については、提出前に委託者に相談すること。納入期限は令和 5 年 3 月 31 日(金)とする。

イ 表紙・目次等の再編デザイン案

3(2)の各デザイン案について、下記 2 通りの形式により、制作物を提出する。納入期限は令和 5 年 3 月 15 日(水)とする。

- ・再編したページごとの形式に応じて印刷したもの 各 2 部
- ・CD-R 等の記録媒体によるデジタルデータ（Adobe Illustrator 等の DTP ソフトで制作したデータと PDF データ：アウトライン化前及びアウトライン後のデータ）

なお、提出された表紙・目次等の再編デザイン案は、実際に広報さっぽろにおいて使用する場合や、一部改変して使用する場合があります。

ウ レイアウトイメージ集

3(3)のレイアウトイメージ集について、下記 2 通りの形式により、制作物を提出する。

レイアウトイメージは A3 で見開き 3 枚分か、見開き 2 枚分の内容を縮小した形で 1 点となるため、A3 用紙 1 枚にレイアウトイメージの掲載は 2 点を想定。表紙のほか、1 区分 5 ページ×6 区分で 31 ページ前後とする。

- ・A3 版ヨコ型により印刷したもの 20 部（広報課 10 部、各区 1 部×10 区）
- ・CD-R 等の記録媒体によるデジタルデータ（PDF 形式）

納入期限は令和 5 年 3 月 31 日(金)とする。

(3) 完了届

業務完了後、速やかに完了届を委託者に提出すること。

(4) 納入場所・検査場所

印刷したレイアウトイメージ集については、広報課に 10 部、各区役所広聴係に 2 部ずつ納入すること。その他の提出物については全て広報課に納入し、検査を受けること。

5 著作権の帰属及び保証等

(1) 著作権の帰属

受託者は本業務の成果物に関連する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）を本市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は本業務の成果物に関する著作者人格権を本市又は本市が指定する第三者に対して行使しないものとする。

(2) 第三者の権利に関する保証等

本業務で使用するレイアウトイメージ集は、広報課、区役所広聴係、広報誌レイアウト制作業務受託業者らと共有し、毎号の制作に当たってのイメージ共有の目的で使用される。内容について、第三者の制作に関わるものである場合には、事前に当該第三者に対してレイアウトイメージを使用することの許諾を書面で確認しておくこと。

受託者は本市に対し、本業務で制作したものが第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。

(3) 紛争発生時の解決及び費用負担区分

第三者からの権利侵害の訴えその他の紛争、損害賠償金の請求等、本業務に関する一切のトラブルについては、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ本市に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

業務の履行に必要な費用は、レイアウトイメージ集の制作において他者の著作物に関する使用料等が発生する場合も含め、全て受託者の負担とする。

6 その他特記事項

- (1) 受託者は業務の実施にあたり、委託者と事前の打ち合わせを行うこと。制作に当たっては、あらかじめ本市の担当者と誌面の趣旨やイメージについて打ち合わせを行うこととし、各業務における打ち合わせにおいては、ディレクターが同席すること。
- (2) 受託者は常に業務の進捗管理を行うとともに、その状況について委託者に報告すること。作業工程に変更があった場合は、委託者と協議の上、適宜スケジュールの見直しを行うこと。
- (3) 本業務の遂行に当たり、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (4) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (5) 疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、本市と協議により定めるものとする。

7 問い合わせ先

札幌市総務局広報部広報課 奥山

札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所本庁舎11階

電話：011-211-2036 メールアドレス:kohokakari@city.sapporo.jp