

令和 8 年度 広報おきなわ作成等業務委託 概要仕様書

1. 業務名

令和 8 年度 広報おきなわ作成等業務

2. 業務の目的

本市の市政情報をはじめ、各種行事や行政からのお知らせ情報などを広く市民等に伝えるため、毎月発行する「広報おきなわ」を効率的に製作するとともに、市民ニーズに基づいた親しみやすく、理解しやすい紙面づくりを目的とする。

3. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日

4. 業務内容

(1) 紙面のレイアウトおよびデザイン、編集、校正

幅広い読者層を想定し、写真やイラスト等を多用した視覚に訴えるレイアウトとするとともに、多くの市民等が興味・関心を持てる紙面を作成する。

①紙面構成

【固定記事】

- ・表紙・特集ページ（年 12 回：4 ページ 4 回／2 ページ 8 回）

読者アンケート等の分析に基づき、市と受託者が協議の上で年間計画を決定する。実制作にあたっては、当該計画に基づき受託者が主体となって企画・取材・執筆・デザイン等の一切を行う。なお、表紙は毎月の特集記事の内容と連動させたデザイン・構成とすること。また、ホームタウン球団の快挙等、タイムリーな話題が発生した際は、速報性を重視した特集記事および表紙への差し替え（デザイン・レイアウト変更）に迅速かつ柔軟に対応すること。

- ・取材記事ページ（寄付・寄贈等ページを含む）

市内外で開催された市主催イベント等の取材記事及び市や関係団体等への寄付・寄贈等の情報を掲載する。

- ・イベント等カレンダー

市や沖縄こどもの国主催のイベント情報、集団健診やホームタウン球団の試合日程、主要施設休館日程等を見開き 2 ページで掲載する。

- ・コラム

各課のコラム（4 枠）を読みたくなるデザインで掲載する。

- ・市民相談窓口

各種相談窓口（相談内容、日時、連絡先等）を一覧で毎月掲載する。

- ・市役所等からのお知らせ

市や関連団体等からのお知らせ情報を掲載する。

有料広告（12 枠）を掲載する。

- ・読者アンケート

毎月、二次元コード等を掲載してインターネット上でアンケートを実施、結果を分析・報告すること。

- ・特別企画（不定期）

固定特集とは別に、特に市民へ周知したい事項等を特別企画として掲載する。

② 原稿作成等の役割分担

「表紙」および「特集ページ」については、受託者が主体となって企画・取材・原稿作成（市の承認を要する）を行うものとし、それ以外のページ（お知らせ、取材記事等）については原則として市が提供する原稿（月 50～80 件程度のお知らせ情報等を含む）に基づき、受託者が全記事を毎月の割り当てページ数内に適切にレイアウト・編集するものとする。

③ ユニバーサルデザインの徹底

ユニバーサルデザインフォントを活用し、色使いや文字サイズ等、見やすさ、読みやすさに最大限配慮すること。

④ 企画提案とアドバイス

広報の質を向上させるため、受託者は市に対し、毎月の紙面全体に関してデザインやレイアウトの積極的な提案およびアドバイスを行うこと。なお、プロポーザル提案時には、表紙・特集・取材記事・カレンダー・お知らせの構成案およびサンプルレイアウトを提示すること。特集ページの企画案については、沖縄全島エイサーまつり、防災、こども・子育て、健康づくりなどのテーマから提案すること。

（２）広報おきなわ印刷製本

①発行 令和 8 年 5 月号から令和 9 年 4 月号まで

毎月 2 3 日（土日祝の場合は直前の平日）発行

②ページ数 年間契約数：3 6 0 ページ

③印刷部数

配布用：月 58, 500部 年間702, 000部

合本用：月 50部 年間600部

④規格

サイズ：A4判（合本用は化粧断ちなし）

印刷：カラー（写真入り）、トジ穴なし

⑤紙質

マットコート 44.5k

（３）電子データ作成

インターネット公開用及び印刷データの保管用として、毎月、広報紙データ（PDF等）を作成する。

（４）多言語翻訳・音声読み上げへの対応

カタログポケット等により、多言語翻訳と音声読み上げに対応する。

（５）有料広告掲載業務

- ① 毎月12枠分の広告を掲載し、広告の募集及び掲載内容の調整等に対応すること。
- ② 広告の価格は、1枠あたり18,000円（消費税抜）とする。
- ③ 掲載広告は、市内事業者を優先し、市民生活に関連した情報とすること。
- ④ 広告欄の使用条件、掲載基準、掲載優先順位等は、「広報おきなわ有料広告掲載の取扱に関する要綱」のとおりとする。
- ⑤ 広告原稿は、毎月、市の指定する期日までに、広告承認願等とともに秘書広報課へ提出し、市から掲載の決定を受けたものののみ掲載すること。
- ⑥ 広告は1枠につき1件とする。
- ⑦ 掲載広告1枠の大きさは、縦45ミリメートル、横83ミリメートルとする。2枠分の使用も可とし、この場合の大きさは縦45ミリメートル、横170ミリメートルとする。
- ⑧ 掲載広告の印刷色はフルカラーとする。
- ⑨ 広告に対する責任の所在を明確にするために、広告に広告主の名称、所在地、電話番号を明記しなければならない。
- ⑩ 広告の掲載位置はページの最下部とする。
- ⑪ 市公式ホームページ及びSNS等において配信する「広報おきなわ」には、広告は掲載しない。
- ⑫ 受託者は、広告掲載料を取りまとめ、市が指定する期日までに、市が指定する金融機関の口座へ納付するものとする。

- ⑬ 市が認める場合は、広告枠を増やすことができる。
- ⑭ 掲載する広告についての責任は、すべて受託者が負うものとし、広告により委託者が損害を受けた場合は、受託者はその損害に相当する金額を委託者に賠償しなければならない。

(6) 広報紙の校正作業

ブラウザ上で校正・修正指示が可能な「WEB 校正システム」を活用し、効率的な編集体制を確保すること。

5. 納品期限

納品日は、原則として発行前月の 23 日とする(土日祝の場合は直前の平日)。

6. 入稿から納品までのスケジュール

下表に基づき、中 13 日の工程を管理すること(土日・祝祭日を除く)。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
入稿・校正	〃	〃	〃	〃	〃	校了	印刷・製本	〃	〃	〃	〃	納品

7. 納品場所及び納品物

- (1) 広報おきなわは、配布表等に基づき受託者が直接仕分け・梱包を、沖縄市役所本庁、各自治会事務所等へ直接納品すること(自治会等へは自治会が指定する時間までに配布すること)。
- (2) 電子データは CD-ROM 等に保存し、沖縄市 総務部 秘書広報課 広報広聴係(市役所 3 階)に納品すること。

8. 付帯事項

- (1) 市が指定する写植体に対応すること(生原稿、生写真{紙焼き}の入稿もある)。
- (2) 年間契約ページ数は 360 ページとし、32 ページ又は 28 ページに対応すること。
- (3) 入稿・校正は随時行うものとし、色指定(指示)や色校正(色チェック)も行うこと。
- (4) 入稿から納品までの間、速やかに対応できるよう編集責任者及び営業担当者を配置し、連絡体制を確保すること。
- (5) 納品場所の増減、仕分け部数の増減等が生じた際には、随時対応すること。

9. 各種権利

成果物の所有権、著作権は市に帰属するものとする。また、著作権については、第三者が著作権を有する場合を除き、市に帰属するものとする。

10. その他

- (1) 業務内容等については、予算等の諸事情から変更する場合がある。
- (2) 製作体制は、原則として変更できないものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項に関しては、委託者と受託者が協議の上、定めることとする。