

# 令和8年度(2026年度)市政だより編集業務委託 基本仕様書

## 1 業務名称

令和8年度(2026年度)市政だより編集業務委託

## 2 目的

市政だよりを、多くの市民が手に取り読みたくなるデザインで作成するとともに、読みやすく分かりやすい内容とするため、その編集等に係る業務を委託するもの。

## 3 市政だより概要

(1)発行目的 全市民に対し市民生活に必要な市政情報を定期的に提供することで市民と行政の情報共有を図り、信頼される市政の実現に資する。

(2)発行頻度 毎月1回(年12回)

(3)発行部数 每月約345,000部(予定)

(4)規格 判型:タブロイド判

寸法:縦400mm×横270mm

色調:オールカラー(4色)

紙質:非塗工中質紙 40kg D巻 紙厚55μm以上(予定)

ページ数:20ページ

(5)基本紙面構成

紙面の構成については、以下を想定しているものの、今後変更する可能性もある。

区分	ページ	内容
特集	1~3	<ul style="list-style-type: none"><li>・主に市の重要施策や大型イベントを掲載する</li><li>・市が指定したテーマに基づき、関係課、個人又は団体等などへの取材を実施後、記事を作成する</li><li>・1ページ目は表紙を兼ねるため、特集に関連する写真の撮影や興味を引くデザインとするなど、多くの市民が手に取り読みたくなるデザインとする</li></ul>
小特集	4~6	<ul style="list-style-type: none"><li>・重要なお知らせやイベントなどを掲載する</li><li>・担当課からの掲載依頼原稿に基づき記事を作成する</li></ul>
お知らせ	7~16	<ul style="list-style-type: none"><li>・市からのお知らせを掲載する</li><li>・複数の項目に分けるため、項目ごとの見出しの作成のほか、内容によっては表組みやカレンダー形式にするなど、市と協議しレイアウトを作成する</li><li>・担当課からの掲載依頼原稿に基づき記事を作成する</li></ul>
区のページ	17~19	<ul style="list-style-type: none"><li>・区からのお知らせを掲載する</li><li>・複数の項目に分けるため、項目ごとの見出しの作成のほか、内容によっては表組みやカレンダー形式にするなど、市と協議し、レイアウトを作成する</li><li>・担当課からの掲載依頼原稿に基づき記事を作成する</li></ul>
連載	20	<ul style="list-style-type: none"><li>・熊本地震10年に関連する連載記事を掲載する</li><li>・市が指定したテーマに基づき、関係課、個人又は団体などへの取材を実施後、記事を作成する</li></ul>

## 4 業務内容

### (1)企画打ち合わせ

毎号、掲載内容について熊本市と企画打ち合わせを行う(月1~3回)

### (2)取材及び原稿執筆業務(1面~3面、20面)

企画に従い、取材先調整を含む取材・写真撮影、原稿執筆、デザイン・レイアウトを行う。

### (3)編集業務

#### ア 各ページのデザイン・レイアウト

表紙は必要に応じて数パターン提出すること。

小特集は毎号テーマに応じてデザイン・レイアウトを行うこと。作成にあたっては、カラーバリアフリーに配慮すること。

#### イ イラスト作成

記事内容をよりわかりやすくするため、また、余白の調整として内容に即したものを作成すること。

ウ 必要に応じて図・表の作成、写真・作品などの取り込み(スキャン)  
エ 誤字、脱字の校正  
※元原稿(文章、図、表、地図等)は、原則として、電子データファイル(ワード、エクセル、テキスト、パワーポイント、イラストレーター)で提供。

- (4)印刷用データの納品(CD-R 納品)
  - (5)市ホームページ掲載用PDFデータの納品
  - (6)スマホ版用テキストデータの作成
    - ア 紙面からテキストを抜き出し、csv ファイルを作成すること
    - イ 1号分を1つのファイルとすること
    - ウ 市が指定する様式で作成すること
    - エ ルビは、当該文字の後に括弧書きすること
    - オ 記号、外字及び機種依存文字は、文字に置き換えること
    - カ 「日時」や「場所」などは項目ごとに改行すること
- なお、データの作成にあたっては、市政だより紙面との整合性を図り、誤字・脱字等の校正を行うこと。
- (7)詳細の作業内容・工程については、別添「令和8年度(2026年度)市政だより編集業務工程」を想定しているが、効率的な業務工程を提示できる場合は提案すること。

## 5 委託契約期間

契約締結の日から令和9年(2027年) 3月31日まで  
〔令和8年(2026年)5月号～令和9年(2027年) 4月号〕

## 6 留意事項

- (1)業務における統括責任者を置き、広報課と隨時連絡がとれる体制とすること。ライター、デザイナー、イラストレーターなど必要な人材を確保すること。
- (2)レイアウト・構成については、発行趣旨・編集方針、市との協議による意向を踏まえ、企画案を作成し提出するものとする。
- (3)業務の特殊性により、作業工程中、各校正段階での、原稿差替えや大幅なレイアウト変更が発生する場合がある。
- (4)作業各工程において、作成中データのPDFファイル等を電子メール等を利用して確認・修正を行うことがある。
- (5)作成後、成果品の著作権は、本市に帰属するものとする。
- (6)業務における不明な点は、必ず広報課に確認すること。

## 7 その他

- (1)当該業務において知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務委託終了後も同様とする。
- (2)用字・用語については、別に指示する場合を除いて「記者ハンドブック新聞用字用語集第14版」(共同通信社)によるものとする。
- (3)ユニバーサルデザインの観点から、本文の文字は最低 10.5pt とし、ユニバーサルデザインフォントを使用すること。