

# 令和7年度議会広報紙「ひろしま市議会だより」（4色刷り）仕様書

## 1 規格

- (1) 型 タブロイド判（天地×左右＝ 405 mm×275 mm）
- (2) ページ数 8ページ（1回）、6ページ（1回）、4ページ（4回）
- (3) 色 両面刷り、カラー4色
- (4) 紙質 再生中質紙（非塗工印刷用紙）48kg（D巻）白色度 65～70%

「広島市役所グリーン購入ガイドライン」で基準とする「環境物品等の調達に関する基本方針」の「2紙類、(1)品目及び判断基準等、【印刷用紙】、塗工されていない印刷用紙の【判断の基準】」に適合したものであること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

なお、契約締結後、速やかに、次の事項を記載した製紙会社の品質証明書を提出すること。

- ① 総合評価値とその内訳
- ② バージンパルプ（間伐材により製造されたもの及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材、小径木等の再生資源により製造されたものを除く。）の使用の有無
- ③ 上記②のバージンパルプの使用が有の場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。

また、品質証明書は本書を基本とするが、写しの場合は、原本と相違ないことを証明したものを提出すること。

- (5) インク 植物油インク
- (6) その他 広島市議会ホームページ掲載用の3種類のファイルの作成

### ア HTML版

最終原稿のHTML版ファイルを作成する。

### イ PDF版

最終原稿のPDF版ファイルを2種類作成する。

- ① A4で印刷して文章及び画像が読み取れる程度。500KB～1MB前後／ページ

- ② 最高品質版

### ウ JPEG版

最終原稿のJPEG版ファイル（横1，696ピクセル×縦2，400ピクセル）を作成する。

※なお、ア～ウの作成に当たっては、ウェブアクセシビリティに配慮すること。

## 2 印刷方法

オフセット輪転印刷とする。

### 3 内 容

#### (1) 紙面構成と活字

活字の基本的な大きさ・書体は、14級小塚ゴシック Pr6N、14級小塚明朝 Pr6N が主体。見出しなどでは、市が指定する書体（UD新ゴ Pro など）・級数を使用する。また、1行当たりの文字数や文字の大きさなどを揃えたり調整したりして、紙面の体裁を整えること。

※書体は、上記に準ずるUD書体を可とする。

※活字の大きさなどを変更する場合がある。

#### (2) 写真・イラスト・図表など（1号当たり）

ページ数	写真	イラスト	図表
8ページ	20～60点程度	10～20点程度	1～8点程度
6ページ	20～50点程度	10～20点程度	1～6点程度
4ページ	20～30点程度	10～15点程度	1～5点程度

※写真やイラストは、トリミング・切抜きなどの画像処理が必要な場合がある。

※図表は、手書き、Illustrator (ai、eps) 又はPhotoshop (psd) のほか jpeg、png、pdf 等のデータを基に作図を依頼する場合がある。

※写真、イラスト、図表などの点数は目安であり、変更する場合がある。

### 4 原稿及び出稿方法

原則として、InDesign (ver20.0.1) 以降のバージョンで作成したデータを、広島市大容量ファイル交換システム、電子メール等で出稿する。写真・イラスト等はIllustrator (ai、eps) 又はPhotoshop (psd) のほか jpeg、png、pdf 等のデータで出稿し、図表等は手書き原稿や画像見本で出稿する。

なお、出稿時期は、その都度、別途指示する。

### 5 基本の組み方

1行13文字×50行×7段（縦組み）

※上記を基本とし、その都度指定する。縦組みと横組みを併用する場合がある。

### 6 印刷時期

発行予定時期	ページ数	備考	
5月上旬	8ページ	定例会号（予算審議特別号）	
8月上旬	6ページ	4ページ	定例会号
		2ページ	特別委員長報告号
11月中旬	4ページ	定例会号	
12月中旬	4ページ	臨時会号（決算審議特別号）	
1月1日	4ページ	新年号	
1月下旬	4ページ	定例会号	

※発行予定時期・ページ数は目安であり、その都度別途指示する。

### 7 発行部数

1 回当たりの発行部数は約 270,000 部（予定）。

※発行部数は、その都度指示する。

## 8 校正

校正は、指示に従って、遺漏なく修正を行うこと。

### (1) 校正回数

3 回（初校・再校・色校）とし、日程等はその都度別途指示する。ただし、最終原稿の段階で変更を加えることがある。

校正用紙は、校正ごとに 4 部提出すること。また、再校時には、広報委員会資料用として、校正用紙を 17 部提出すること。

### (2) 校正方法

校正用紙への朱書きで行う。必要に応じて InDesign（ver20.0.1）以降のバージョンで作成したデータ渡しにより行うことがある。

受注者は、各校正ともカラー印刷による校正用紙を提出する。色校は本紙校正とする。

### (3) 校正用紙の提出場所

校正用紙は議会事務局秘書広報室広報担当へ提出する。

次回の校正原稿は、原則として校正指示日の翌々日（土曜日、日曜日、祝・休日を除く）の正午までに議会事務局秘書広報室広報担当へ提出すること。

## 9 印刷

刷り出しの際の検品を入念に行い、印刷状態に版ずれや色のむら等がないようにするとともに、製品ごとの印刷状態を均一にすること。

## 10 納品

### (1) 広報紙

ア 納品場所 議会事務局秘書広報室広報担当、新聞折込み業者及び郵便局の市内 12 か所に納品する。各納品場所への納品部数等、詳細は別途指示する。また、必要がある場合には納品場所を変更することがある。

イ 納品期限 原則として議会事務局秘書広報室広報担当への納品分は発行日の 2 日前まで、新聞折込み業者への納品分は発行日の 4 日前まで、郵便局への納品分は発行日の前日まで（納品日が土曜日、日曜日、祝・休日に当たる場合は、直近の平日とする。）

ウ 納品方法 本市が指示する数量を納品場所ごとに梱包し、納品する。このうち約 3,500 部については、タブロイド判を直角三折りにし、封筒に封入封緘、郵便区内特別分はその旨をゴム印で押印又は印刷するとともに、発行の都度、宛名ラベルを貼付し、納品すること。

また、新年号送付分については、定型封筒にのみ、赤字で「年賀」を入れること。ゴム印を使用する場合は本市が貸与する。

封筒及び宛名ラベルは本市が提供する。

※宛名ラベルの取扱いにあたっては、別添の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

### (2) HTML 版・PDF 版・JPEG 版

ア 納品場所 議会事務局秘書広報室広報担当

- イ 納品期限 原則として発行日の2日前まで  
(発行日前日が土曜日、日曜日、祝・休日に当たる場合は、直近の平日とする。)
- ウ 納品方法 HTML版・PDF版・JPEG版のファイルを、CD-ROMなどの媒体で納品すること。

## 11 検 査

納入の際、業者立会いの上で検査を行い、不合格と認められた製品は速やかに取り替えること。

## 12 その他

- (1) 受注者は、印刷技術に精通した担当者を定め、本市との連絡調整に当たること。
- (2) この仕様書に疑義のあるとき、又は定めのない事項については、双方協議して定めるものとする。
- (3) この仕様書に定めるもののうち、特別な事情が生じた場合、双方協議の上、仕様を変更することがある。

**【別紙】 議会広報紙「ひろしま市議会だより」納品場所**

**1 広島市議会事務局**

議会事務局秘書広報室広報担当

**2 新聞折込み業者**

- (1) 西区商工センター七丁目6番30号（電話 244-1771）  
株式会社 中国新聞サービスセンター
- (2) 西区商工センター五丁目14番27号広島エムシービル1F  
（電話 501-2111）  
株式会社 朝日オリコミ広島
- (3) 西区商工センター五丁目14番26号（電話 270-4343）  
株式会社 読宣WEST 広島支社
- (4) 中区舟入町7番7号（電話 234-2132）  
株式会社 日経大阪中央販売 NSN広島中央

**3 郵便局**

- (1) 宇品郵便局
- (2) 広島西郵便局
- (3) 安佐南郵便局
- (4) 可部郵便局
- (5) 高陽郵便局
- (6) 海田郵便局
- (7) 安芸五日市郵便局

- (注) 1 各納品場所への納品部数は原稿提出時に指定する。  
2 必要がある場合には納品場所を変更することがある。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (従事者の監督)

第3 受注者は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は、解除された後においても同様とする。

### (取得の制限)

第4 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

### (目的外の利用及び提供の制限)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (再委託の禁止)

第6 受注者は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

### (再委託等に当たっての留意事項)

第7 受注者は、発注者の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

### (再委託等に係る連帯責任)

第8 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

### (再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第9 受注者は、再委託等をする場合には、再委託等をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

### (安全管理措置)

第10 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (作業場所以外での業務の禁止等)

第11 受注者は、業務の作業場所を発注者に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。また、発注者が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第12 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自ら取得した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (資料等の返還等)

第13 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自ら取得した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(取扱状況の報告及び調査)

第14 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(事故発生時における報告等)

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、受注者は、発注者から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

(契約解除)

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第17 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。