

仕様書（案）

1 件 名

麻布地区地域情報紙「ザ・AZABU」編集業務委託

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

受注者事業所内等

4 麻布地区地域情報紙「ザ・AZABU」とは

(1) 麻布地区地域情報紙「ザ・AZABU」（以下「本紙」という。）は、20名程度の区民が編集委員となり自ら発案し作り上げる地域密着型フリーペーパーである。

(2) 1ページは273mm×406mmのタブロイド判型で、原則1部8ページである。

(3) コンテンツの例は以下のとおりである（詳細は別紙1参照）。なお、区民が編集委員となり自由な発案で作り上げていくことから、あくまで例であり、本紙で扱われうるコンテンツの全てとは限らない。

ア 麻布地区内のアート作品及び施設の紹介

イ 「麻布びと」（麻布地区内で活躍している人の紹介）

ウ 「地域社会のゆくえ」（麻布地区内の行政等の取組の紹介）

エ 「ワタシも麻布っ子」（麻布地区内で飼われている動物等の紹介）

オ 「大使を訪ねて～麻布の世界から～」（麻布地区内大使の紹介）

カ 「麻布未来写真館」（麻布地区の現在と過去の町並みを写真で紹介）

キ 「麻布の軌跡」（麻布地区に関係する歴史の紹介）

ク 「麻布のみどりを探して」（麻布地区内の植物等の紹介）

ケ 「まちのお役だち」（麻布地区の新しい情報の提供）

コ 港区からのお知らせ

サ 港区以外の行政機関からのお知らせ

(4) 6月、9月、12月、3月に4号発行し、本紙日本語版発行約3か月後、同内容を英語版として発行している。

5 業務内容

(1) 本業務専任者の設置

ア デザインディテールがわかるアートディレクターを、本業務の全体の進捗状

況を管理し、発注者との連絡窓口となる専任者として、1名以上置くこと。

イ 本業務専任者は、発注者が求めたときは、直ちに本業務の進捗状況を電話又はメールにより報告すること。

(2) 本紙日本語版について

ア 編集スケジュール設定及び管理

受注者は発注者が定める本紙日本語版発行日の約3か月前までに、以下の時期をわかりやすくまとめたスケジュールを発注者に提案し、(ア)で発注者及び編集委員と協議し、並びに発注者及び編集委員の承認を得ること。また、原稿入稿及び校正の戻しについては、発注者及び編集委員の進捗管理を行うこと。

(ア) 編集会議（コンテンツ企画等）

(イ) 原稿入稿

(ウ) 初校出し及び初校戻し

(エ) 編集会議（初校に基づく読み合わせ等）

(オ) 再校出し及び再校戻し

(カ) 3校出し及び3校戻し

(キ) 校了及び完成印刷用電子ファイル納品

イ 取材同行

編集委員はインタビュー等の取材を行うことがある。編集委員が希望する場合は、その取材に同行し、サポートすること。

ウ 撮影機材の手配

編集委員の取材において、編集委員が希望する場合は、カメラその他の撮影機材及びそれらを取り扱う人材を手配すること。

エ 編集委員のサポート

編集委員に対し、必要に応じて、出版の専門的知見による助言等記事作成のサポートを柔軟に行うこと。サポートの連絡手段についても柔軟に対応すること。

オ 紙面デザイン及びレイアウト

編集委員の意見及び個性を活かした紙面デザイン及びレイアウトを提案し、5(2)アのスケジュールに合わせ発注者及び編集委員の承認を得ること。

カ 紙面校正及び編集委員の校正への対応

(ア) 5(2)アのスケジュールに合わせ、記事に誤りがないよう、発注者及び編集委員の校正を漏れなく記事に反映させ、及び受注者の責任においても校正を行うこと。

(イ) 発注者及び編集委員との校正のやりとりは原則電子ファイルにより行うものとするが、発注者及び編集委員が希望する場合は、紙に印刷して当該希望者に郵送等すること。

キ 印刷用電子ファイル納品

本紙日本語版の印刷は発注者が行う。よって受注者は完成した印刷用電子ファイルを納品すること。電子ファイルの形式はPDF形式（データ量5MB以内）並びに以下の規格及び紙質での印刷を前提として印刷業界での汎用性が高い形式と

し、CD-ROMに焼き付け、3枚納品すること。

(ア) 規格及び紙質

- ①273 mm×406 mmのタブロイド判型 8ページ
- ②輪転、CTP印刷、4色×4色
- ③OKマットコートG100 D判72kg (総合評価値90)

(3) 本紙英語版について

ア 編集スケジュール設定及び管理

受注者は発注者が定める本紙英語版発行日の約3か月前までに、以下の時期をわかりやすくまとめたスケジュールを発注者に提案し、(ア)で発注者及び編集委員と協議し、並びに発注者及び編集委員の承認を得ること。また、原稿入稿及び校正の戻しについては、発注者及び編集委員の進捗管理を行うこと。

なお、本紙英語版は日本語版発行約3か月後に同内容で発行されるものであることから、本紙英語版のみのために(2)ア(エ)編集会議(初校に基づく読み合わせ等)にあたる会議の場を設けることは不要である。また、(イ)原稿入稿においては、発注者が翻訳したものを随時入稿する。

(ア) 編集会議(コンテンツ企画等)

(イ) 原稿入稿

(ウ) 初校出し及び初校戻し

(エ) 再校出し及び再校戻し

(オ) 3校出し及び3校戻し

(カ) 校了及び完成印刷用電子ファイル納品

イ 紙面デザイン及びレイアウト

本紙英語版は日本語版発行約3か月後に同内容で発行されるものであることから、基本的に本紙英語版の紙面デザイン及びレイアウトは同内容の日本語版に準拠するが、5(3)アのスケジュールに合わせ発注者及び編集委員の承認を得ること。

ウ 紙面校正及び編集委員の校正への対応

(ア) 5(3)アのスケジュールに合わせ、記事に誤りがないよう、発注者及び編集委員の校正を漏れなく記事に反映させ、及び受注者の責任においても校正を行うこと。

(イ) 発注者及び編集委員との校正のやりとりは原則電子ファイルにより行うものとするが、発注者及び編集委員が希望する場合は、紙に印刷して当該希望者に郵送等すること。

エ 印刷用電子ファイル納品

本紙英語版の印刷は発注者が行う。よって受注者は完成した印刷用電子ファイルを納品すること。電子ファイルの形式はPDF形式(データ量5MB以内)並びに以下の規格及び紙質での印刷を前提として印刷業界での汎用性が高い形式とし、CD-ROMに焼き付け、3枚納品すること。

(ア) 規格及び紙質

- ①273 mm×406 mmのタブロイド判型 8 ページ
※但し6月発行の号のみ4 ページ
- ②輪転、CTP 印刷、4色×4色
- ③OKマットコートG100 D判 72kg (総合評価値 90)

(4) その他

- ア 作成に当たっては、別紙2「麻布地区地域情報紙について」を遵守し作成すること。
- イ 本業務専任者は編集会議に必ず出席し、編集会議内容の要旨をメモにまとめ、編集会議当日から1週間以内に発注者に電子ファイルで提出すること。編集会議直前に本業務専任者が体調不良となった等真にやむを得ない事情によりそれが難しくなったときは、直ちに発注者に報告し、本業務専任者の編集会議への出席に代わる対応案を発注者に提案し、及び当該案に対する発注者の承認を得ること。
- ウ 編集会議は(2)及び(3)のアにもあるとおり、1号の編集完了までに原則2回催すものとする。なお1回の会議は、午前10時から午後9時30分までの間の、発注者及び編集委員の都合にあう2時間程度で催すものとする。
- エ 編集委員が行うインタビュー等の取材は、深夜を含む夜間又は休日に行われる場合があるものとする。

6 契約及び支払方法

(1) 総価契約とする。

(2) 支払方法については、本紙日本語版、英語版それぞれについて、発注者が各号の印刷用電子ファイル納品の履行を確認した後、受注者からの適法な請求に基づき、各号ごとに支払うものとする。

(3) 次の費用は、契約金額に含むものとし、発注者から受注者に対し実費としての支給は行わない。

- ア 交通費
- イ 燃料費
- ウ 通信費
- エ 人件費
- オ 事務用品費
- カ 郵送等発送や納品に係る経費

(4) 発注者は、受注者が本業務の履行を完遂したとして報告した結果が、本仕様書に適合しないと認めるときは、理由を示した上で、そのやり直しを求めることができるものとする。この場合、やり直しに係る費用は、受注者が負担する。

(5) 新型コロナウイルス感染症対策の観点からの特殊対応について

新型コロナウイルス感染症対策の観点から、編集委員が取材を行えない等によりコンテンツが不足した場合は、発注者が編集委員と協議した上で、本紙のページ数を4ページに減じるか、又は発行を中止する。それぞれの場合の支払方法は以下のとおりとする。

ア 4ページに減じる場合

受注者は、契約金額のうち、当該号を4ページに減じて編集を完了するためにかかる費用を速やかに算出すること。発注者がその費用を精査し、承認し、及び当該号の印刷用電子ファイル納品の履行を確認した後、当該号分を支払うものとする。

イ 発行を中止する場合

受注者は、契約金額のうち、当該号の発行中止に伴う対応を誠実に完了してもなお当該号に係る受注者の債務として確定する費用を速やかに算出すること。発注者がその費用を精査し、承認した後、当該号分を支払うものとする。

7 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

8 環境により良い自動車利用について

(1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

(2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

(3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成21年3月27日付改正20環車規第837号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

9 著作権等に関して

(1) 本契約の履行に当たり、作成された成果品並びに生じた印刷物のデジタル情報、図版、写真及びネガフィルム等については、発注者に著作権を譲渡するものとし、発注者が請求をしたときは、発注者が指定する方法で引き渡さなければならない。ただし、成果品の作成の従前から受注者が保有している著作物については、受注者に著作権が留保されるものとする。

(2) 発注者は本契約の履行に当たり、作成された成果品並びに生じた印刷物のデジタル情報、図版、写真及びネガフィルム等について、商標登録出願をその裁量で行うことができ、商標登録出願の結果得た商標権は発注者が保有するものとする。

10 個人情報保護対策について

(1) 「港区個人情報保護条例」及び「港区情報安全対策指針」を熟知し、個人情報の適正な管理及び保護を徹底すること。

(2) 個人情報等の取扱いに係る社内規定を整備し、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク取得企業等と同等に、厳格かつ実質的な運用を行うこと。

- (3) 発注者が提供する資料に基づき、本業務の従事者に個人情報取扱に関する研修を実施し、書面によりその旨報告すること。
- (4) 受注者は、個人情報について、別紙3「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (5) 本業務の従事者は限定し、その者について次の書類を契約締結後速やかに提出すること。
- ア 氏名、受注者内での所属部署及び職名並びに連絡先を記載した名簿
 - イ 個人情報保護に関する誓約書
- (6) 契約期間中及び契約の解除又は期間満了後において、本業務に関して知り得た情報を、業務の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (7) 発注者が求めたときは、個人情報の管理状況について書面で報告すること。
- (8) 発注者が求めたときは、個人情報を含む紙媒体の保管方法及び外部記録媒体や電子ファイルの取扱方法について、発注者の立ち入り検査を受け入れること。
- (9) 帳票類及び外部記録媒体に記録されたものを含む個人情報の取扱いについて次のとおり行う又は遵守すること。
- ア 本業務での取扱いを認められた個人情報以外の個人情報を収集又は保管しない。
 - イ 履行場所以外で個人情報を保管又は利用しない。
 - ウ 個人情報は施錠できる場所で保管する。
 - エ 個人情報を含む通知等を発送する場合は、送付先に誤りがないか複数の従事者によって確認する。
 - オ 個人情報は専用ケース等に入れて施錠した上で持運び、收受及び運搬状況を記録する。
 - カ 個人情報は、業務終了後速やかに発注者に返却する。
- (10) 本業務で受注者がパソコンに個人情報を保管する際は、次のとおり行う又は遵守すること。
- ア パソコンを使用する従事者ごとにユーザーID及びログインパスワードを設定し、個人情報へのアクセスを制限する。
 - イ 電子ファイルは暗号化又はパスワード付与を施して保管する。
 - ウ インターネット等外部接続したパソコンに個人情報を保管しない。
 - エ 電子メールで個人情報を含む電子ファイルを送信又は受信しない。
 - オ 本業務で利用するパソコンには最新のウイルス検知ソフト及びファイアウォールを導入しウイルスチェックを行う。

カ 本業務で利用するパソコンにウィニー等のファイル交換ソフトを導入しない。

キ 従事者の私有パソコンは本業務に使用しない。

ク 受注者がパソコンに保管していた個人情報を含む電子ファイルは、本業務終了後速やかに削除ソフトを用いて完全消去し、消去報告書を提出する。

11 その他

本契約の履行に当たり、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受注者で協議し決定する。

12 連絡先

〒106-8515 港区六本木五丁目16番45号

港区麻布地区総合支所協働推進課地区政策担当 板橋

電話 03-5114-8812 FAX 03-3583-3782