

# 令和7年度広島県議会広報紙「ひろしま県議会だより」 制作・発行業務仕様書

## 1 委託業務名

令和7年度広島県議会広報紙「ひろしま県議会だより」制作・発行業務

## 2 委託の目的

県民に対し、本会議の状況をはじめとした県議会活動を広報するための広報紙を作成し配布する。

## 3 受託の条件

- ア 短期日（2日以内）に自己所有又は確実な契約等により随意に使用できる印刷機により667,000部の印刷を行うことができること。
- イ 巻頭の写真は、県議会の指示する写真を用いること。
- ウ 写真撮影を業とする者（確実な契約による場合を含む。）により、代表・一般質問者が質問している写真及び議場の模様の写真を傍聴席から撮影できること。
- エ 制作着手から納品までの間、頻繁な打ち合わせに迅速に対応することができること。
- オ 指示されたレイアウト修正、校正等後の紙面は、翌営業日までに提出すること。
- カ 別に指示された期日、場所に確実に納品を行うこと。

## 4 委託業務の内容

県議会事務局政策調査課（以下、「政策調査課」という。）の指示により、企画・制作（写真撮影、イラスト作成、デザイン、レイアウト等）、印刷、発送（政策調査課、新聞折込業者、県内全市町等への発送：別紙「令和7年度広島県議会広報紙『ひろしま県議会だより』配布先一覧」参照）までを行う。

- ア 履行期間：契約締結の日から令和8年3月31日まで
- イ 規格：タブロイド判、オールカラー印刷4ページ
- ウ 発行日：定例会閉会后概ね30日以内に発行
- エ 発行回数：年4回
- オ 印刷部数：667,000部（1回当たり）
- カ 紙質等：微塗工紙48kg以上（D版）、日本製紙「オーロラS」と同等の用紙  
※ 植物由来の油を使用したインキ（いわゆる「植物油インキ」、「大豆油インキ」）を使用すること。
- キ 納入期限：政策調査課が別に指定する日
- ク 納入場所：政策調査課が別に指定する場所（政策調査課、新聞折込業者、県内全市町等）
- ケ 各号の委託業務が完了したときは、その都度速やかに、別紙様式の委託業務報告書を提出すること。

## 5 特別条件

- ア 原稿文書は、電子媒体（「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」等）又は紙面によ

り政策調査課が提供する。

- イ 原稿は、議会の進行に伴い順次提供するが、会議の状況により原稿差替え、レイアウトの修正等を行う。
- ウ 巻頭写真は、原則として政策調査課が電子データで提供する写真を利用するものとする。
- エ 各定例会の代表質問・一般質問日（年間 15 日程度）には、質問議員の写真を 40 枚程度撮影し、原則として、撮影日の翌営業日の午前中までに一覧印刷（インデックスプリント）したものを、議員 1 人につき 2 部提出すること。また、各定例会の議場の模様を政策調査課が別に指示する方法により複数枚撮影すること。
- オ 上記エの質問議員の写真は、質問議員 1 人につき光磁気ディスク 2 枚に記録し、質問翌営業日までに納入すること。また、議場の写真を光磁気ディスク 1 枚にまとめて記録し、質問最終日の翌営業日までに納入すること。
- カ 各定例会中にそれぞれ 2 回程度開催する広報委員会の資料として、政策調査課の指示に従って紙面案を作成し、PDF 方式によるデータを納入すること。また、各定例会中最初の広報委員会の資料として、巻頭写真候補（7 枚程度）を入れた第 1 面の紙面案を作成し、PDF 方式によるデータを政策調査課の指示に従って納入すること。
- キ レイアウト、デザイン、グラフ等については、政策調査課と協議の上、見やすく、しかも興味を引くものとなるよう工夫すること。
- ク 契約金額にはデザイン・レイアウト料を含むものであり、数種類のデザイン・レイアウト案を求めることがある。また、契約期間中にデザインやレイアウト等の変更・修正を求めることがある。
- ケ 校了後、印刷内容を県議会ホームページに掲載できるよう、PDF 方式及び HTML 方式によるデータを政策調査課の指示に従って納入すること。
- コ 発送先への送料、梱包及び封筒等に係る経費は、受注者の負担とする。なお、納入日、納入先及び納入部数等に変動があった場合には、別途連絡する。

## 6 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合には、政策調査課と協議し、その指示に従うものとする。