

令和 8 年 9 月 1 5 日

入札参加予定事業者 各位

流山市長 井崎 義治

(公印省略)

総合評価一般競争入札に係る質問の回答について（回答）

広報ながれやま編集業務委託総合評価一般競争入札に係る質問について、下記のとおり回答します。

記

1 件名

広報ながれやま編集業務委託

2 質問及び回答

	質 問	回 答
1	仕様書「4 環境（2）」に記載の「A3 カラー複合機 1 台」について、受託者にて機器を用意するものという認識でよろしいでしょうか。 また、契約期間終了後は、受託者にて撤去するものと考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2	弊社は令和 8 年 8 月 17 日に入札参加資格申請に申し込み、同年 8 月 27 日に「済」として入札資格を頂戴しましたが、9 月の資格名簿には弊社の掲載が間に合っていなかったようです。その上で、今回の入札に参加できま	今回の入札に参加するためには、申込期限（令和 8 年 9 月 25 日）までに入札参加資格者名簿に登載されている必要があるため、今回の入札に参加することはできません。

	すでしょうか。	
3	令和7年の『広報ながれやま』を拝読すると、毎月1日・21日の発行号が年に24回、毎月11日の発行号（通常号・特集号）が年に12回、4月1日は通常号の他に事業特集号が発行されておりました。合計すると年に37号を発行されていると認識しております。今回の「別紙1 広報ながれやま編集業務委託特記仕様書」には通常号と特集号で年に28号の発行と読み取りました。告知いただきました入札では年に28号分で体制を作ればよろしいでしょうか。それとも昨年同様に、年に37号の体制と考えればよろしいでしょうか。	年に37回発行する「広報ながれやま」うち、11日号（8回分・特集号以外）と4月1日発行の事業特集号については、編集を業務委託せずに作成しています。 そのため、本業務委託の対象は、1日号・21日号（各12回発行）と11日号（4回分・特集号）の計28号分となります。
4	各号で掲載されている写真・イラストですが、受注者側が撮影・製作を担当するのは、巻頭のイベントなど、各号とも数点に限られますか。 または「キッズイベント」「ながれやまノート」などのコーナーについている小さな写真・イラストなども含まれますか。	受託者に撮影・製作を依頼する写真・イラストは、原則として巻頭記事等で使用するものを想定しています。 「キッズイベント」「ながれやまノート」など、中面で使用する写真は市が提供し、イラストについては、受託者が利用可能な素材（Adobe Stock、PIXTA等）を使用するものとします。
5	第2号様式「受託実績調書」の記載対象について 当社には自治体が発行する広報紙の編集・制作受託実績はあ	実績調書には自治体広報紙の作成実績を記載してください。 民間企業等の発行物の実績は、落札者決定基準「①提案概

	りませんが、民間企業が発行する定期刊行物について、企画・編集・デザイン等を継続的に行っている制作実績があります。このような民間企業の定期刊行物・広報誌等の類似業務実績を、第2号様式「受託実績調書」に記載することは可能でしょうか。可能な場合、「受託自治体名」「常住人口」等の欄について、発注者名の記載や「該当なし」等への読み替えにより記載して差し支えないでしょうか。	要・編集方針」の加点対象にはなりません。必要に応じてプレゼンテーション資料に記載してください。
6	仕様書 4(2) A3 カラー複合機等の提供方法について 仕様書では、委託期間中、受託者が A3 カラー複合機 1 台、正常稼働に必要な外部装置及びソフトウェア一式を委託者へ提供し、複合機の保守・管理及びトナー交換等を含むものと理解しております。 当社が複合機を自社保有していない場合、複合機メーカー・販売会社等とのリース、レンタル又は保守契約等により、仕様を満たす機器を流山市庁舎内に設置・提供する方法でも差し支えないでしょうか。 また、設置・設定・保守・消耗品（用紙を除く）・契約終了時の撤去等に要する費用は、す	受託者が A3 カラー複合機を複合機メーカーや販売会社等とリース、レンタルまたは保守契約等を行い、仕様を満たす機器を設置・提供いただくことは可能です。 なお、プリンターの設置・撤去に係る費用及びトナー等の消耗品に係る費用は、すべて本業務委託料に含まれます。

	べて本業務の入札金額に含める認識でよろしいでしょうか。	
7	ディレクターの配置要件について 特記仕様書 3 (1) では、1 日号・21 日号（通常号）、11 日号（特集号）の「それぞれに専任の編集責任者（ディレクター）を配置」とあります。これは、通常号と特集号を含めて最低 3 名の異なるディレクターを配置する必要があるという趣旨でしょうか。それとも、各号について責任者を明確に定め、業務に支障がない体制を確保できる場合には、同一の者が複数の号のディレクターを兼任することも可能でしょうか。	原則として、1 日号・21 日号・特集号それぞれに異なるディレクターを配置するものとします。 月 3 回の発行に伴い、前号の校正と次号の初校が重なる場合があるほか、スケジュール変更等にも柔軟に対応できる体制を確保する必要があるためです。
8	制作スタッフ及び校閲担当者への外部人材の配置について 本業務に配置するライター、カメラマン、デザイナー、イラストレーター、校閲担当者等について、受託者の社員に限らず、受託者の責任のもと、外部の専門人材、個人事業主または協力会社を配置することは可能でしょうか。 可能な場合、これらの外部人材等の配置が再委託に該当するか、また、事前承認、届出及び提出が必要となる書類・条件等	受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者でない場合、第三者委託に該当する可能性があります。ライターやカメラマンが受託者の指揮・監督のもとで業務を行う者であれば、特段の手続きは不要です。 ただし、特記仕様書中「3 体制（2）制作スタッフ」に基づき、契約後に制作スタッフの一覧表を提出していただきます。

	があればご教示ください。 なお、外部人材等が個人情報を取り扱う場合は、特記仕様書「11 再委託の制限」に基づき、事前に貴市の書面による承諾を得る必要があるとの認識でよろしいでしょうか。	
9	写真撮影の年間時間数について 仕様書「8 写真撮影及び取材」では、年 18 日分（1 日当たり移動時間を含まない 8 時間分として 144 時間分）の写真撮影を行う旨の記載があります。 一方、落札者決定基準兼採点表の「③業務体制等」では、「年 18 日分（1 日当たり 8 時間計算で 192 時間分）の写真撮影の体制」との記載があります。 年間の写真撮影体制として想定すべき時間数は、144 時間分と 192 時間分のいずれでしょうか。	正しくは、仕様書に記載の「年 18 日分（1 日当たり移動時間を含まない 8 時間分として 144 時間分）」です。訂正し、お詫び申し上げます。
10	2 校から校了までの期間における担当者の拘束範囲について 特記仕様書 3（4）では、ディレクター、制作スタッフ及び校閲担当者について、「特に 2 校から校了までの期間は本市の指示を最優先とし、指示を受けている間は本業務以外の業務は行わないこと」とあります。これは、2 校提出後から校了までの期	他の業務を行うことを一律に禁止するものではありませんが、2 校から校了までは、校正に係る委託者からの指示が継続的に発生することを想定しているため、委託者からの指示に対して速やかに対応できる体制を確保してください。

	間中、各担当者を本業務に常時専従させる必要があるという趣旨でしょうか。 それとも、市から修正・校正等の具体的な指示を受けて対応している時間帯について、本業務を最優先して対応できる体制を求める趣旨でしょうか。	
11	紙面制作に使用するソフトウェアについて 「広報ながれやま作成マニュアル」には「Adobe InDesign の基本設定」が記載されていますが、紙面制作に使用するソフトウェアは Adobe InDesign に限定されるでしょうか。 Adobe InDesign 以外のソフトウェアを使用し、指定された PDF 等の納品形式及び紙面仕様を満たす方法でも差し支えないでしょうか。 また、Adobe InDesign 形式の編集可能な制作元データの納品が必要な場合は、対応すべきバージョン及び納品範囲をご教示ください。	Adobe InDesign 以外の編集ソフトを使用しても差し支えありません。指定の PDF 形式で納品できれば、Adobe InDesign の編集可能なデータを納品する必要はありません。
12	支給データに含まれる意図的な誤りへの対応について 落札者決定基準兼採点表の注記では、通常面作成用の支給データに意図的な誤りが複数含まれ、校閲機能が働いているかを	デモンストレーション紙面の作成時に意図的な誤りが修正されていれば、修正箇所の内容や理由を記載した別途の提出物は必要ありません。 なお、必要に応じて、修正箇所

	確認する旨が記載されています。 発見した誤りについては、デモンストレーション紙面上で修正した状態にするのみでよろしいでしょうか。それとも、修正箇所や修正理由を記載した校閲結果一覧等を、デモンストレーション紙面とは別に提出する必要があるのでしょうか。	所や修正理由を記載した校閲結果一覧等をプレゼンテーション資料と併せて提出しても差し支えありません。
13	使用フォントの指定について 「広報ながれやま作成マニュアル」の「8. Adobe InDesign の基本設定」では、本文に「A-0TF UD 新丸ゴ ProL」、表組に「小塚ゴシック Pr6N R」を使用する旨が記載されています。 一方、「9.3. 表記のルール」では、本文を「BIZ UD 明朝 Medium」、表を「BIZ UD ゴシック」とする旨が記載されています。デモンストレーション紙面及び契約後の実制作において、どちらのフォント指定を優先すべきでしょうか。	紙面作成時は、本文に「A-0TF UD 新丸ゴ ProL」、表組に「小塚ゴシック Pr6N R」を使用してください。 委託者から入稿するデータは本文を「BIZ UD 明朝 Medium」、表を「BIZ UD ゴシック」を使用します。
14	職員向け研修の実施条件について 仕様書第9項では、写真の撮影方法及び原稿執筆について、各年度1回以上の職員向け研修を行う旨が記載されています。積算及び企画提案の参考とする	職員向け研修は、1回当たり1～2時間程度、参加人数は50～60人程度を想定しています。市役所または近隣公共施設（公民館等）を会場とし、対面で実施します。プロジェクターやスクリーン等の基本的な設備は使用

	ため、現時点で想定されている研修の実施時間、参加人数、実施場所、対面またはオンラインの別、使用可能な設備及び資料印刷の可否をご教示ください。	可能です。研修資料の印刷は原則として不要ですが、受託者からの資料の提出が遅れ、研修までに市で印刷することが困難な場合は、市から印刷を依頼する場合があります。 なお、研修内容や会場の都合等により、午前・午後の2回に分けて実施する場合があります。
15	専用校正室及び専用電話について 専用校正室は受託者の事業所内に設ける想定でしょうか。また専用電話に求められる具体的な要件をご教示ください。	専用校正室は、受託者の事業所内に設けることが望ましいものとします。なお、専用電話について、具体的な設備・仕様等の要件はありません。
16	仕様書 別紙1「2 広報紙の規格（注）」・「5(7)紙面データの納品」 校了データ・紙面データの「委託者の指定する形式」（仕様書5(6)イ・(7)ア）の具体的な形式をご教示ください。（PDF/X規格、解像度、カラープロファイル、フォント埋め込み、面構成ファイルの粒度など）。 また、校了データは「カラーデータ」とありますが、紙面は単色（モノクロ）印刷のため、色変換・濃淡調整（グレースケール化）は受託者側で行うのかについてもあわせてご教示くだ	納品するPDFは、一般的な印刷用PDFの規格に準拠したものとします。 以下参考 規格：PDF/X-1a またはPDF/X-4 解像度：300dpi 程度 カラープロファイル：CMYK フォントの埋め込み：あり 構成ファイルの粒度：8 ページを1ファイル なお、紙面は単色（モノクロ）印刷となるため、写真やイラストの濃淡については、モノクロ印刷で最大限見やすくなるよう、受託者において調整してください。

	さい。	
17	仕様書 8・別紙 1「5(2)特集面の作成」 撮影・取材時の市職員の方の同行有無、取材先（市民・事業者・外部団体）へのアポイント取得・調整は市側が行うか受託者が行うか、また取材先との守秘義務・取材許可の手続（紹介状・取材依頼書等）の有無をご教示ください。	特集号の撮影・取材については、テーマに応じて対応方法が異なります。基本的には、受託者がアポイント取得、調整を行うものですが、市職員が同行し、取材先へのアポイントも市が行う場合もあります。具体的な対応方法については、テーマに応じて市と受託者で協議の上、協力して行うものとします。
18	仕様書 別紙 3「校正チェック済報告書」 校正チェック済報告書（別紙 3・18 項目）の提出タイミングと形式（紙・PDF）、赤字加筆の方法（Adobe Acrobat 注釈・マーカー指示等）をご教示ください。また、「要確認」と記載する場合の最終判断は市側で行われるのかご教示ください。	仕様書に記載の各号の業務内容の表における「最終校正①」の午前 11 時までに提出してください。提出形式は問いません。赤字の加筆方法についても、手書き、マーカー等、特に指定はありません。なお、「要確認」とした箇所については、市が最終的に判断します。
19	・第 2 条について 「年 4 回の特集号」とありますが、11 日号の他 8 回は市側で制作を行うという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
20	・第 11 条 「委託業務に係る組織体制（自由様式）」とは、総責任者、専任ディレクター（編集責任者）、デザイナー、ライター、カメラマン等の体系概念図と理解してよ	「委託業務に係る組織体制」は、総責任者、専任ディレクター（編集責任者）、デザイナー、ライター、カメラマン等の体制を示す体系図を想定しています。具体的な氏名や経歴につい

	いでしょうか。具体的な氏名、経歴を記す必要はありますか。	ては、記載できる場合は併せて記載してください。
21	・ 第 14 条(1)エ 「専任ディレクター（編集責任者）経歴確認書類（自由様式）」とありますが、「経歴確認書類」とは具体的にどのようなものを提出すればよろしいでしょうか。担当している自治体広報紙等の名称を記せばよいのでしょうか。	専任ディレクター（編集責任者）の経歴及びこれまでの担当・作成実績が分かる内容を自由様式で記載してください。
22	・ 第 15 条(3) 「専任ディレクターは、経歴を確認できる資料を任意の書式で提出」とありますが、提案書提出の際に提出するという理解でよいでしょうか。	お見込みのとおりです。
23	・ 「1 通常号を想定した紙面の作成について」 テーマは 25 日の参加申込締め切り後に秘書広報課から通知されるところのことですが、25 日中でしょうか。それとも 28 日になるでしょうか。これに伴い、別紙で提示されていた「流山グリーンチェーン戦略について」とは異なるテーマになるということでしょうか。また、「特集号を想定した紙面作成について」でも別紙に「市のごみと減量とリサイクルについて、特集面を作成してください」とあります。	9 月 28 日に、通常号の 2～8 面の紙面作成に必要な資料を秘書広報課から送付します。 通常号の 1 面については、別紙で提示している「流山グリーンチェーン戦略について」から変更ありません。また、特集号についても、別紙で提示している「市のごみと減量とリサイクルについて」のテーマから変更ありません。

	このテーマも変更されるということでしょうか。	
24	・「(2)2面から8面の作成」中、「市から提供する原稿……」とあります。いつ、どのような形で提供されるのでしょうか。	市から提供する原稿等については、9月28日に、参加申込事業者へメールでオンラインストレージのURL等を送付します。
25	・「2特集号想定した紙面の作成について」 最下段に「○全面単色(モノクロ)の紙面、及びフルカラーのPDFデータをA3版で作成すること」とありますが、一方で提出するデモンストレーション紙面はモノクロ印刷で7部との指示です。フルカラーのPDFデータをA3版で作成したものはどのようにすればよいのでしょうか。	カラー印刷で7部提出してください。また、画面上で確認するため、A3版のフルカラーPDFデータをメールで提出してください。
26	「8 写真撮影及び取材」 通常号、元旦号、特集号の業務以外に年18日分の写真撮影業務があるとのことですが、具体的にどのようなイベントや行事でしょうか。また、市発行の他媒体に掲載されるのでしょうか。他媒体掲載であって、「広報ながれやま」の委託料に含まれるということでしょうか。	市が実施するイベント・式典・景観等の撮影を依頼します。撮影した写真は、今後の広報ながれやままで使用することを想定していますが、市ホームページや市が発行する別媒体(チラシ等)に掲載する場合もあります。なお、これらの撮影業務は本業務委託に含まれます。
27	・「2 広報紙の規格(2)企画表の下(注)に「※校了後、委託者へ納品する校了データはカラーデータとする」とあります	納品時にフルカラーのデータへ変換して提出してください。写真・イラスト以外のカラー指定については、必要に応じて市

	が、校了時点では単色で制作し、納品時に 4 色（フルカラー）データへ変換して提出するという認識でよろしいでしょうか。また、4 色とする箇所について、写真やイラスト以外にも 4 色にする必要がある場合はその都度指示がありますか。	から指示します。
28	・「5 通常号の業務内容(2)5 エ」について 通常号、元旦号、特集号において、取材、写真撮影はどの程度の頻度で発生しますか。毎号発生するのでしょうか。また、取材者とカメラマンは必ずセットでしょうか。それぞれ単独ということもありますか。この 1 年の実績をお知らせください。関連して、通常号、元旦号、特集号でドローンを使った撮影業務は予定はありますか。	通常号、元旦号、特集号における取材・写真撮影については、案件に応じて発生するため、毎号必ず発生するものではありません。また、取材者とカメラマンが必ずセットで対応するものではなく、取材のみ、写真撮影のみで対応する場合もあります。 令和 7 年度の 28 号の実績 写真のみ：1 号 写真・取材両方：4 号 イラスト：16 号 依頼なし：7 号 なお、ドローンを使用した撮影については、現時点では具体的な予定はありません。
29	・「5 通常号の業務内容(2)5 オ」 通常号の 1 面は「デザインやレイアウトが異なる 2 パターンを作成すること」となっていますが、元旦号及び特集号はそのような記載がありません。元旦号及び特集号は 2 パターン提出の	お見込みのとおりです。

	必要はないということでしょうか。	
30	・「8 写真撮影及び取材(1)」 研修時間は 1 時間程度と考えてよいでしょうか。	1 回当たり 1～2 時間程度を想定しています。なお、研修内容や会場の都合等により、午前・午後の 2 回に分けて実施する場合があります。
31	・価格点は満点が 50 点となっています。一番低い価格の業者を 50 点満点とするのでしょうか。それとも「委託金額の上限」に対する評価で採点するのでしょうか。	落札者決定基準表にあるとおり、「(50 点) × (最低見積金額) ÷ (見積金額) ※小数点以下は四捨五入」で決定します。

以上