

令和 7 年度埼玉県広報紙「彩の国だより」デザイン・レイアウト及び
データ制作等業務仕様書

1 業務委託名

令和 7 年度埼玉県広報紙「彩の国だより」デザイン・レイアウト及びデータ制作等
業務

2 事業の目的

埼玉県広報紙「彩の国だより」を発行し、県民に対して県政情報等を提供するとと
もに、県政への理解と協力を得ることを目的とする。

3 実施主体

埼玉県

4 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
(令和 7 年 5 月号から令和 8 年 4 月号まで)

5 埼玉県広報紙「彩の国だより」の概要

(1) 発行回数

年間 1 2 回(令和 7 年 5 月号～令和 8 年 4 月号)、毎月 1 日(4 月号のみ前月末
日)発行

(2) 規格

ア タブロイド版とする。全ページ 4 色。

イ 8 ページ× 9 回、4 ページ× 3 回

4 ページとする月は追って県が指示する。

6 埼玉県広報紙「彩の国だより」WEB 版の概要

紙面と連動した内容のWEB 版を県ホームページで年間 1 2 回(令和 7 年 5 月号か
ら令和 8 年 4 月号まで)公開する。紙面が 4 ページの回であってもWEB 版は 8 ページ
分の記事量とし、年 1 2 回すべて 8 ページ分の情報量とする。

7 業務委託内容

埼玉県広報紙「彩の国だより」のデザイン・レイアウト、「彩の国だより」WEB
版の作成・更新、クイズ・アンケート回答者記念品のデザイン制作

(1) 共通事項

ア イラスト、マップ等の制作

(ア) 紙面に必要なイラスト、マップ等を制作すること。

(イ) 上記の点数は、毎月 5 0 点程度とする。

イ 写真撮影

(ア) 使用する写真を、県の指定により撮影する(通常の撮影: 2 0 回程度、ド
ロームを用いた撮影: 2 回程度) こと。

(イ) 撮影対象など必要な事項は、県が指示する。

- (ウ) カメラ、フィルム、スタジオ、その他写真の撮影に必要な機材、物品、食料品などについては、受託者が用意し、その経費を負担すること。
- (エ) 撮影には、原則としてデザイナーが立ち会うこと。ただし、県が不要と認めた場合は、この限りではない。
- (オ) フィルムカメラで撮影する場合、使用するフィルムは、カラーリバーサル又はカラープリント用とする。デジタル式カメラの場合、画像データは、印刷に使用するのに十分な解像度を有するものとし、記録媒体及び保存形式は、汎用性のあるものとする。

ウ データの制作

- (ア) 県が作成する原稿に基づき、データを制作すること。また、必要に応じて県が指定するデータを使用すること。
- (イ) データの制作に当たっては、写研又はモリサワの書体を使用すること

エ データの管理

善良な管理者の注意をもって、データを管理すること。

オ 編集作業の進行管理

- (ア) 「彩の国だより」の編集及び発行作業を円滑に進めるため、専任の担当者を置き、必要な業務管理を行うこと。
- (イ) 上記の業務管理については、県及び県が別に指定する印刷業者と密接な連絡調整の下に行うこと。
- (ウ) 「彩の国だより」の編集・発行を最優先に進め、万が一にも発行業務に支障をきたすことがないように特に留意すること。
- (エ) やむを得ない事情により、県が記事の内容等を変更した場合は、県の指示に従うこと。

(2) 個別事項

ア 埼玉県広報紙「彩の国だより」のデザイン・レイアウト

(ア) 出稿

実際に紙面を制作するデザイナーが立ち会うこと（オンラインでも可とする）。

(イ) 校正の方法

受託者が提出するデータを用い、文字校正を行う。また、印刷所が印刷する校正紙を用い、色校正を行う。

a 文字校正

- (a) 文字校正は3回行う。（ただし、フロント・2面・3面等は5回程度行うことがある。）
- (b) データの提出に当たっては、事前に原稿と照らし合わせ、誤りや修正漏れ等がないよう必ず確認すること。
- (c) 3回目（最終文字校正）は、県の求めに応じて対応できるよう、体制を整えておくこと。

b 色校正

- (a) 色校正は、2回行う。
- (b) 初回には、実際に紙面を制作するデザイナーが来庁し、印刷所から提出される校正紙について必要なチェックを行い、意見を述べること。
- (c) 2回目（最終色校正）は、印刷所における出張校正とし、実際に紙面を

制作するデザイナーが立ち会い、校正紙について必要なチェックを行い、意見を述べること。また、データの修正が必要な場合は、その作業を行うこと。

c 刷り出し立ち会い

刷り出し時には、原則としてデザイナーが印刷所へ出向き、必要なチェックを行い、意見を述べること。

d 成果品の納入方法

原則として広報紙「彩の国だより」の新聞折り込みの日の前日を起算日として9日前（当日が土曜日又は日曜日に当たる場合は直前の金曜日、祝日に当たる場合はその前日）までに、成果品（校正済みのDTPデータ）を県が指定する形式により納入すること。

イ 「彩の国だより」WEB版の作成・更新

インターネットの埼玉県ホームページの内、県広報ページの内容を最新のものに更新するためのデータを制作する。

(7) アクセシビリティ及びユーザビリティへの配慮について

a ホームページの作成に当たっては、県の指定する「ホームページ管理システム（CMS）」を使用し、「埼玉県ホームページ管理システム利用特記仕様書」を順守すること。

b CMSシステム利用ID及びパスワードの交付等

(a) CMSシステムを利用するにあたり、「埼玉県ホームページ管理システム利用特記仕様書」に従い、県に対し利用ID及びパスワードの交付を依頼するものとする。

(b) 利用ID及びパスワードの交付を受けたユーザは、事務事業の廃止等により利用ID及びパスワードが不要となった場合は、直ちに県に連絡するものとする。

(c) ユーザは、交付を受けた利用ID及びパスワード（システムの機能により定期的に更新したものを含む）を適正に管理しなければならない。

(d) パスワードを変更した場合は、変更後のパスワードを広報課テレビ・ラジオ・広報紙担当に報告すること。

c キーボードですべての操作ができるようにすること。

d リンク部分のテキストの色はブラウザのデフォルト設定を生かすようにし、「下線」を表示すること。

e リンク先が埼玉県ホームページ以外の場合、別ウィンドウで開くように設定すること。

f リンク部分のテキストには「こちら」などの指示語を使わず、県が送付したリンク先誘導文に従うこと。

g 画像には、県の指示する適正な代替情報を付けること。

h 画像内には文字情報を入れないこと。やむを得ず画像内に文字情報が含まれる場合は、必ず漏れなく代替情報として文字情報を記載すること。

i 色だけ、または形・位置だけで表現しないこと。

j 機種依存文字を使用せず、代替文字に変更すること。

k 表組みを使用している情報は、必要に応じて、HTML形式に変換して、表組みすること。表を使用する際には、できるだけわかりやすく、単純な構造とし、見出しを設定すること。

- l 箇条書きをする場合は箇条書きの要素（ul）を使用すること。また、画像の○等を使ってリストマークのように用いたり、改行することで箇条書きのように見せないこと。
 - m ソース上でポイント等を指定せずに、文字の大きさとフォントを利用者が変えられるようにすること。
 - n レイアウトのために単語の途中に空白や改行をいれないこと。
 - o 読み上げソフトで正しく読み上げられるように表記に配慮すること。また、数字の途中で改行しないこと。（例）4/1→4月1日、（火）→火曜
 - p タイトルや見出しなどは全体でフォントの大きさを変えないこと。
 - q 横方向のスクロールが発生しないように収めること。また、縦の長さが長くなる場合には、ページ内リンクを利用したり、ページのトップへ戻るリンクを設けたりすること。
 - r CMSの各種チェックを実施し、問題がないことを確認したうえで、掲載すること。
 - s 背景と文字がコントラスト比4.5：1以上になるように設定すること。CMSの各種チェックでは問題がない場合もコントラスト比が基準値以下になっている場合もあるため注意すること。
 - t 画像に付随する文字情報に関してもコントラスト比4.5：1以上になるように設定すること。（例）プレゼントアイコン等
 - u その他県から追加の要望がある場合は相談の上対応すること。
- (イ) 「彩の国だより」に関するページの制作について
 広報紙「彩の国だより」の紙面データ（県政記事・情報コーナー）を活用し、各ページを作成すること。
- a 毎月新規に作成するページ
 - (a) 目次のページ
 - ・ ファイル名は「sainokunidayori○△□.html」とする。
 - ・ 県が指定するコバトンのイラストを配置する。
 - ・ WEB版の目次、PDF版の目次、音声版（デイジー版）の目次を掲載する。
 - ・ WEB版県政版の目次は、記事ごとにタイトル・概要文・各記事に関連したイラストを掲載し、各記事のページに誘導するページのリンクを設定する。
 - ・ WEB版情報版の目次は県民向けトップページのイベントカレンダーへ誘導するページへのリンクを設定する。
 - ・ ページプロパティは、親ページは「埼玉県広報紙『彩の国だより』」のページに設定し、タイトルは「『彩の国だより』令和○△年□月号」、問い合わせ先は「県民生活部 広報課 テレビ・ラジオ・広報紙担当（電話番号 048-830-2857、ファックス番号 048-824-7345）」とする。
 - (b) PDF版
 - ・ 掲載するPDFデータについて、必要がある場合は県の指示のとおり加工する。
 - (c) WEB版（県政ページ）
 - ・ ページタイトルは各記事のタイトル、ファイル名は「sainokuni-

kensei-〇△□p01.html」等とする。

- ・ ページプロパティは、親ページは「令和〇△年□月号」のページ（目次のページ）に設定し、問い合わせ先は「県民生活部 広報課 テレビ・ラジオ・広報紙担当（電話番号 048-830-2857、ファックス番号 048-824-7345）」とする。
- ・ 知事コラムのページには、「ホームページ『ようこそ知事室へ』」へのリンクを設ける。
- ・ 今月の埼玉県広報番組などのページには、「県政広報テレビ番組『いまドキッ！埼玉』」と「県政広報ラジオ番組」のページへのリンクを設ける。
- ・ 県の指示により、記事に関連した動画を埋め込む作業が発生する場合がある。

b 既存のページの修正作業

(a) 「埼玉県広報紙 彩の国だより」のページ

- ・ 令和7年5月号から一つ目の見出し下に掲載する予定の、大バナー1枚及び小バナー4枚を毎月制作し掲載すること。デザインはその号の広報紙「彩の国だより」の紙面データ（県政記事・情報コーナー）を活用し、県からの指示を受けて制作すること。
- ・ 一つ目の見出しの年月を修正し、その号の目次ページにリンクさせる。見出し下の紹介文について、当月号の特集の記事タイトルを修正し、次回の更新のお知らせ文を発行日の7時前後に修正する。（例：次回の更新は2025年5月1日7時前後の予定です。）
- ・ 一つ目の見出しの後にある、その号の目次、PDF版のリンクを更新する。目次には、タイトル・概要文・各記事に関連したイラストを掲載し、各記事のページに誘導するリンクを設定する。
- ・ 二つ目の見出し「バックナンバー（過去1年分）」に各号の表紙画像を掲載し、各号の目次ページへのリンクを設定する。

c これまでの「埼玉県広報紙 彩の国だより」のページと同様の構成とし、統一感のあるページにすること。

(ウ) 作業上の注意点等

- a すべてのブラウザで閲覧できるようにすること。また、スマートフォンでの閲覧についても問題なくできるように作成すること。
- b ホームページの作成は、ウェブコンテンツJISの技術の規格や仕様に準拠し、正しい文法で作成すること。
- c 県がその都度指示するスケジュールに基づき、校正を行うこと。

(I) 納品物品

作成データ（県の指示による記録媒体とする。）

(オ) 納入場所

埼玉県県民生活部広報課（本庁舎1階）

(カ) 納入期限

発行日までの間で県が指定する日時

(キ) その他

県ホームページの仕様が変更になった場合、上記内容も変更になる場合がある。

ウ クイズ・アンケート回答者記念品のデザイン制作

県が「彩の国だより」のクイズ・アンケート回答者に記念品として渡す図書カードとクオカードのデザインを各1案ずつ、合計2案制作すること。デザインにはコバトンとさいたまっちを入れること。図案や納期限など詳細については別途指示をする。

(3) その他

ア 企画への協力

必要に応じて、県が行う「彩の国だより」の企画・編集のための会議に出席し、意見を述べること。

イ 取材への協力

県が著名人等の取材を行う場合、事前調査に協力すること。

ウ 県公式SNSへの協力

Instagramなど県公式SNSの投稿に使用するため、県の指示に従い画像データを提供すること。なお、提供された画像はSNS投稿用に加工することがある。

8 業務運営体制

デザイナー、イラストレーター、カメラマン等については、別途県と協議し、編集及び発行作業を円滑に進めるための体制を整えるものとする。

9 成果品等の権利

委託業務により作成された成果品及びイラスト、撮影された写真等の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りでない。受託者が所有する写真・イラスト等を、県が、成果品以外に使用する際には、受託者と協議・許諾等を要するものとする。

10 委託業務実施にあたっての留意事項

詳細は、委託契約締結時に定めるものとする。

(1) 第三者への委託

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(2) 委託業務に関して知り得た秘密

委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、又は委託契約が解除された後においても同様とする。

(3) 個人情報の取扱い

委託業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるものとする。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として埼玉県個人情報保護条例の適用を受けるものとする。

(4) 委託者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰すべき事由により県に損害賠償を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

(5) 第三者への損害賠償

受託者は、委託業務の履行に当たり、受託者の故意が原因で利用者その他の第三者に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

(6) 第三者が権利を有する著作物

納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切の受託者の責任において処理するものとする。

(7) 人物画像の取扱い

本人の承諾を得ることのできない人物画像については、本人と識別できない程度の修正を行うこと。また、掲載後の肖像権或いは個人情報に関わる問題が発生した場合は、受託者においてその責めを負うこと。

11 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じたときは、遅滞なく県と協議して定めるものとする。