

仕 様 書

1 件名 広報紙編集発行委託業務

2 事業趣旨

安芸高田市では「見やすく分かりやすい広報紙」を編集方針に、市民のニーズに沿った情報を効果的に配信し、広報紙への関心を高めることを目的に、表紙、紙面の構成・デザイン・レイアウト、記事等に専門性を取り入れた広報紙を発行する。上記の目的を達成するために、市の意向に沿った紙面の企画編集、記事に関する取材、デザイン・レイアウト編集、印刷・製本、納品までの一連の業務を委託することで、民間企業の持つ専門性・技術力を最大限に活用した紙面づくりを進めていく。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年10月31日まで

4 履行場所

安芸高田市内

5 広報の仕様

- | | |
|-----------|---------------------------------------|
| (1) 発行回数 | 「広報あきたかた令和2年12月号」以降36回 |
| (2) 発行日 | 発行月号の前月第4木曜日（※祝日の場合は、前日） |
| (3) 規格・紙質 | A4判32ページ
(編集の都合で、1号当たり4ページ単位の増減あり) |
| (4) 印刷 | オフセット、全面フルカラー |
| (5) 製本 | 中折、穴2カ所 |
| (6) 綴じ方向 | 右綴じ |
| (7) 書字方向 | 縦書きを基本 |
| (8) 部数 | 1回につき 13,250部 |

6 業務内容

(1) 業務概要

取材機器、編集機器の調達／企画編集会議への参画／取材、記事作成／写真撮影／イラスト作成、キャッチコピーの作成／編集、レイアウト、割付作業／校正作業への参画／版下データ、デジタル納品物の作成／印刷製本／仕分梱包／納品

下記の役割を満たすこと。ただし、さらに生産性の向上が図られる仕組みを提案する場合は変更も可能とする。

区 分	業 務 項 目
企画	○ 企画編集会議（特集や主要記事の掲載内容・取材先・紙面の割付を協議）の開催と記録（必要に応じて所管課との協議）
取材・記事	○ 市からの取材先の指定（行事や人物紹介など）に応じた取材
	○ 取材写真データの提供
	○ 記事の作成と内容の精査
編集・校正	○ 市と共同して各課・機関からの記載記事の取りまとめ
	○ 粗編集
	○ 粗編集原稿の校正（編集ルールや用事用語の取り扱いなど）
	○ 各課・機関への校正依頼
	○ 各課・機関校正結果の取りまとめ
	○ 校正作業中の機器オペレーション
	○ 色校正
広告	○ 広告編集・割り付け・広告掲載申込処理
印刷・仕分	○ 印刷
	○ 仕分・同時配布物折込作業
機材	○ 取材や編集に係る機材の調達・保守
	○ 原稿の送付・受け取り（校正出力）にかかる機器の調達・保守
その他	○ ホームページ掲載用データの作成
	○ デジタルコンテンツの利用

7 企画・取材

(1) 企画編集会議

毎月1回、2号分の市の編集方針（企画内容）に沿って、両者で協議の上、紙面の構成や内容を決定する。

両者で検討・協議の上、半期ごとの年間計画を決定する。

原則、編集の打ち合わせは電話やメールではなく、市庁舎で開催する。

(2) 取材

編集方針に従い、取材先の選定は市で行う。

取材先との日程調整、取材は受託者で行う。

取材とは、記事作成、写真撮影、動画収録が含まれる。

取材写真は、撮影日から5日以内に市へ提供する。

取材時の費用（交通費その他）は受託者の負担とする。

取材写真は市の著作物として著作権は市に帰属する。複製権、上映権、公衆

送信権、貸与権、展示権、二次的著作物の利用権も同様とする。

(参考) 令和元年度月平均取材件数：約 12 件

特集関連：2 件程度、HOT な話題（イベント・行事の報告）：10 件程度

8 編集・校正

編集作業は Adobe 社 InDesign を基本とし、画像処理、イラスト作成は必要なアプリケーションを使用する。

文字は UD フォント（ユニバーサルデザインフォント）を使用する。題字、見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りではない。

9 出稿

市は、各課等へ記事原稿の依頼を行い、受託者は共同して記事原稿の収集及び編纂を行う。

原稿は、Word、Excel、PDF などの文字がデータで取り出せるものを基本とするが、手書き、前回紙面のコピーなど、文字がデータで取り出せないものがある。

市は、発行日の概ね 3 週間前までに、原稿の追加・変更がある都度、受託者が電子データで受けとることができるよう、必要な調整を行う。

10 粗編集

粗編集は電子メール等によるこまめなデータのやりとりで進める。

受託者は、受け取った原稿データを、株式会社共同通信社発行「記者ハンドブック」及び市の『「広報あきたかた」記事掲載の手引き』に準じた用字用語の訂正や文章表現の適正化を行う。

受託者は、特集記事について、表紙イメージと、紙面レイアウトを考案する。

イラストについては、市が要求する内容をイメージで伝え、受託者は作画または、ストックフォト等を利用して調達する。

11 校正

校正は電子データで行い、受託者はデータの送受信に必要な手段を確保する。

市は、ゲラ刷りに対するデータ・手書き校正を行い、受託者はその内容を反映させる。

受託者は、校了前の最低 1 日以上、編集者を市庁舎に待機させ、市庁舎で作業を行う。ただし、市からの指示により、市庁舎に待機させないこととした場合は、この限りではない。また、市庁舎内に待機し、編集するための編集機器及び印刷機は、受託者が準備する。

12 校了

色校の校正作業終了をもって校了とする。
校了日は、納品日の概ね一週間前とする。

13 取材・編集機材

取材や編集に必要な機材は、受託者で用意する。

14 仕分・梱包

市が指定する数量ごとの梱包を行う。

仕分け梱包は、広報紙と同時に配布される発行物を含むものとし、広報紙と合わせて梱包するものとする。

- (1) 紙面で使用する地図やイラストなどは、本市からの依頼に応じて、毎回作成すること。
- (2) 指定部数を梱包し、総務課秘書広報室及び別途指定する業者の2カ所に納品すること。
- (3) 納品日は、発行日の3開庁日前とする。
- (4) 印刷物と併せて、本市ホームページ用に画像化(PDF)したデータを、CD-ROMで納品するものとする。

15 デジタルコンテンツ

利用するデジタルコンテンツは多言語や音声読み上げに対応しているものとし、データの保存期間は3年以上とする。

16 留意事項

委託業務期間はもとより委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。受託者は本業務を全て第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、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、安芸高田市情報公開条例及び安芸高田市個人情報保護条例に基づき、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 乙の従業員又は従業員であった者は、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

(適正管理)

第3 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(複写及び複製の禁止)

第4 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡され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5 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲は返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りではない。

(事故発生時における報告等)

第6 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この場合において、甲から立入調査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。