

仕 様 書

1 件名 広報あきたかた編集発行業務委託

2 事業趣旨

安芸高田市では、市民の方に情報を効果的に発信し、広報誌への関心を高めることを目的に、表紙フルカラー・2色以上刷りに加え、デザイン・レイアウト等を見直し、見やすく、分かりやすい紙面を発行する。

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、記事に関する取材、デザイン・レイアウト編集、印刷・製本、納品に至るまでの業務を委託することで、民間企業の持つノウハウ・技術力を最大限に活用した紙面づくりを進めていく。

3 委託期間

契約締結日から平成29年10月31日

4 委託場所

安芸高田市吉田町吉田791 市役所第2庁舎 政策企画課執務室

5 広報の仕様

- 1) 発行回数 「広報あきたかた12月号」以降12回
- 2) 発行日 発行月の前月第4木曜日（※祝日の場合は、前日）
- 3) 規格・紙質 A4判 28ページ（編集の都合で、12回の通算で+16ページ以内、4ページ単位の増減はありとする。）
※現在の広報紙と同等とする
- 5) 印刷 オフセット 表紙フルカラー・2色以上刷り印刷
- 6) 製本 中折、穴2カ所
- 7) 綴じ方向 左綴じ
- 8) 書字方向 縦書き
- 9) 部数 1回につき 13,200部（予定）

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、更に生産性の向上が図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・取材	○ 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（必要に応じて所管課との協議）
	○ 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
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	○ 広告募集・編集・割り付け・広告掲載申込処理
	○ 広告収入の徴収処理
印刷・仕分	○ 印刷
	○ 仕分・同時配布物折込作業
機材	○ 取材や編集に係る教材の調達・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
	○ 点字・音訳広報作成用のテキストデータ作成

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、両方で協議の上、紙面の構成を決定する。

年度当初の計画作成に向け、両方で検討・協議の上、上半期の年間計画を決定する。

編集の打ちは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。

市内での取材時の費用（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)

平成 28 年 7 月号（平成 28 年 6 月 23 日発行）の取材件数は、トピックス関係が 4 件、市民のコーナーが 3 件、ホットな話題（イベントや行事の報告）が 8 件で、写真と記事がセットです。

8 編集・校正

編集作業はアドビ社インデザインを基本とし、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・機関へ記事原稿の依頼を行い、受託者は共同して記事原稿を集める。

原稿は、ワード、エクセル、PDF などの文字がデータで取り出せる場合に加え、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場合がある。

市は、発行日の 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」及び市の広報ルール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、5 回以内とする。

市は、ゲラ刷りに対する朱書校正を行い、受託者はその内容を反映させる。

受託者は、校正中は編集者を市庁舎に在中させ、市庁舎で作業を行う。そのため編集機器及び印刷機を市庁舎に設置する。

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、発行日の 7 日前とする。

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・廃棄

市が指定する数量ごとの梱包を行う。

仕分け梱包は、広報と同時に配布される発行物を含むものとし、広報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、政策企画課及び別途指定する業者の2カ所に納品すること。
- 3) 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。