

三原市広報誌制作業務委託仕様書

業務名称

三原市広報誌制作業務

業務の目的

三原市では、市民の市政に対する関心を高め、理解を深めることで、参画意欲を向上させ、また、適切な行政サービスを受けることができる状態にするため、広報誌を作成し配布している。

本業務は、市の意向に沿った紙面の企画編集としながらも、記事に関する取材、表紙、紙面の構成・デザイン・レイアウト、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、現行の広報誌をより魅力的で読みやすい「見たい」「読みたい」と市民が思えるような紙面とすることを目的とする。

履行期間

契約締結日の翌日から令和9年8月31日まで（令和6年10月号～令和9年9月号）

(1) 発行回数 「広報みはら令和6年10月号」以降36回

工程のイメージは別表のとおり

(2) 発行日 広報みはら毎月1回、1日に発行

履行場所 三原市内

業務概要

(1) 編集等業務（全36回）

企画編集会議の開催／特集ページ・連載コーナーの取材、原稿作成／その他のページの原稿作成／写真撮影／イラスト・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／版下データ、デジタル納品物の作成

(2) 印刷業務（全36回）

印刷製本／仕分け梱包／納品

(3) コーナーのリニューアル業務（令和6年度2回、令和7年度2回、令和8年度1回を想定）

広報みはらのコーナーの紙面構成及びデザインのリニューアルに係る支援及び試作品の作成を行う。

（リニューアル時の検討事項等（紙面構成、色・デザイン、フォント種類・サイズ・行間等）を整理し、複数の案を作成したうえで、発注者の意見を聴取しながらリニューアル案をまとめていくことを想定）

広報みはら編集等業務の内容

(1) 受注者の役割

次の役割を満たすこと。ただし、さらに作業効率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	○発注者が指定する取材先（行事や人物紹介など）での取材
	○記事の作成と内容の精査
	○取材写真データの提供
編集・校正	○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）
	○関係機関への校正依頼
	○関係機関校正結果の取りまとめ
	○色校正
広告	○割り付け
印刷・仕分	○印刷
	○仕分け
機材	○取材や編集に係る機材の調達・保守
その他	○ホームページ等掲載用PDFデータの作成、テキストデータの書き出し

(2) 企画・取材

①企画編集会議

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

両社で検討・協議の上、年間計画等を決定する。

原則、編集の打ち合わせは電話やメールではなく、市庁舎で開催するが、場合によってはWEB会議にすることができる。

②取材

編集方針に従い、取材先の選定は発注者が行う。

取材とは、記事作成、写真撮影が含まれる。

取材写真は、撮影日から5日以内に発注者へ提出する。

取材時の費用（交通費その他）は受注者の負担とする。

取材写真は発注者の著作物とし、その著作権は発注者に帰属する。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。

(3) 編集・校正

編集作業はAdobe社 InDesign または Illustrator などのDTPソフトを基本とし、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。大字、見出し等のデザイン性を伴う文字はこの限りではない。

紙面で使用する地図やイラストなどは、発注者からの依頼に応じて、毎回作成すること。

(4) 出稿

発注者は、各課等へ記事原稿の依頼を行い、受注者は共同して記事原稿の収集及び編集を行う。

原稿は、Word、Excel、PowerPoint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、前回掲載紙面のコピーなど、文字がデータで取り出せないもの（PDFや画像データ）の場合

がある。

発注者は、原稿の追加・変更がある毎に、受注者が電子データで受けとることができるよう、発行日の概ね2週間前までに、必要な調整を行う。

(5) 粗編集

受注者は、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」及び発注者が提出する広報みはら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。

受注者は、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。

紙面で使用するイラストについては、発注者が要求する内容をイメージで伝え、受注者は作画または、ストックフォト等を利用して調達する。

(6) 校正

文字校正は原則各ページ、初校、2校、3校、4校、校了の計5回とする。5校以降も校正が続く場合は、受注者はデータを訂正のうえ、それらを送付、発注者が校了を告げるまで繰り返す。色校正紙は3校の原稿提出に併せて、発注者に持参もしくは送付する。校了後は、最終校了データを送付する。

校正は電子データで行い、データの送受信は発注者が指定するツールを利用する。

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

受注者が責任校了した後の受注者の重大な過ちの損害は、受注者の負担とする。

(7) 校了

校了日は、納品日の概ね6開庁日前とする。

(8) デジタル納品物の作成・納品

印刷物の納入に併せて、次の3つを作成し、DVD-R等の媒体で納入すること。

①広報みはら各号のA4サイズPDF形式の電子データで、連結データおよび各コーナーごとの分割データ

※文字はアウトライン化せず、トンボマークが削除された状態のもの

②広報みはら各号の表紙と裏表紙を画像化(JpegまたはPng形式)した電子データ

※市ホームページ掲載用。

③広報みはら各号のテキスト形式の電子データ

※市オープンデータカタログサイト掲載用として活用する。

(9) 広告掲出者との調整

発注者が別途契約する「広告代理業務」の受注者との間で、広告データの受領、紙面掲載作業、掲載内容の校正等を行う。

広報みはら印刷業務の詳細

(1) 印刷・製本

①規格・紙質 A4判 マットコート紙A版33kg相当以上、各号のページ数 平均24ページ(毎月の掲載情報量により、16~32ページの範囲で、4ページ単位のページ数の変動あり)

②印刷 オフセット、全面フルカラー

③製本 中折、穴2カ所(ホッチキス留なし)

④部数 1回につき32,000部(必要部数に応じて変動あり)

留意事項

(1) 年間の作業計画・実施については、「広報みはら」作成スケジュールを作成するなど、発注者と十分協議して行い、受注者は、本業務の実施にあたって、不明な点や改善の必要性がある場合、または執行上の疑義が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(2) 受注者は、本仕様に定めのない事項であっても、発注者が必要と認め指示する事項について

は、できる限り委託料の範囲内で実施するものとする。

- (3) 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。受注者は本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ発注者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。

(参考) 広報みはら制作に係る工程イメージ

	受託者	広報戦略課	担当課
発行日から 32 開庁日前		原稿提出締切	
31 開庁日前		割付案作成	
30 開庁日前	編集企画会議		
29 開庁日前	取材・ゲラ作成開始	← 原稿渡し	
23 開庁日前	初稿提出	→ 校正	
22 開庁日前	編集・校閲	← 修正原稿返送	
	↓		
20 開庁日前	2 稿提出	→ 校正	→ 確認・校正
18 開庁日前	編集・校閲	← 修正原稿返送	
	↓		
15 開庁日前	3 稿・色校提出 (全ページ分)	→ 校正	→ 確認・校正
13 開庁日前	編集・校閲	← 修正原稿返送	
	4 校以後は校了日まで随時やり取りを行う		
9 開庁日前		校了	
3 開庁日前	納品		

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者及びその従事者（以下「受注者等」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、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条 受注者等は、契約の履行に関して知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用をしてはならない。契約期間が満了し、契約が解除され、若しくは契約が終了（以下「満了等」という。）し、又は退職した後においても同様とする。

(従事者への周知)

第3条 受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても契約の履行に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第4条 受注者は、契約の履行に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5条 受注者等は、契約の履行のために個人情報を収集するときは、当該契約の履行に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第6条 受注者等は、発注者の指示又は承諾が有る場合を除き、契約の履行に関して知り得た個人情報を当該契約の履行のため以外に利用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 受注者等は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、契約の履行のために発注者から貸与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。

(下請負又は再委任業者への情報提供の禁止)

第8条 受注者は、個人情報を自ら取り扱うものとし、契約の履行の下請負又は再委任する者に取り扱わせてはならない。ただし、発注者が事前に承認した場合はこの限りではない。

(資料の返還等)

第9条 受注者は、契約履行のために発注者から貸与され、又は丙等が収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を契約が満了等した後、遅滞なく発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(立入調査)

第10条 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第11条 受注者は、この個人情報取扱特記事項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場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が満了等した後においても同様とする。

(契約解除および損害賠償)

第12条 発注者は、受注者が「個人情報取扱特記事項」の内容に反していると認めたときは、契約の解除または損害賠償の請求をすることができるものとする。