

【別紙1】

広報こおりやま特集記事制作業務仕様書

1 業務名

広報こおりやま特集記事制作業務

2 業務目的

本業務は、広報こおりやまの特集記事を事業者ならではのアイデアや切り口、デザインで制作し掲載することにより、民間目線での分かりやすさや読み物としての面白さを向上させ「読んだ後にまちが好きになる」広報紙づくりを行い、市政への理解と郡山への愛着を深め、シビックプライドの醸成を目指す。

3 履行期限

契約締結時から令和6年3月31日まで

4 業務内容

(1) 特集記事の作成

ア 広報こおりやま令和5年11月号、令和6年1月号及び3月号に掲載予定とする特集記事を作成すること。

イ 発注者が示した企画のテーマに対し、各月4ページの特集記事を作成すること。

ウ 発注者が提供する原稿データ等に基づき、受注者が紙面を構成すること。

エ 作成に当たっては、写真やイラスト、図表等を見やすく配置すること。

オ 受注者は発注者と協議の上、自ら企画のテーマを提案することも可能とする。

(2) 取材及び原稿の作成

取材が必要なものについては、受注者がインタビュー取材を行い、取材内容や発注者が提供する原稿等に基づき、受注者が原稿を作成すること。

(3) 写真撮影

受注者は発注者の指示に基づき写真撮影すること。写真の撮影は画質不良や趣旨に合わない場合は、撮り直しを求めることがある。

(4) デザイン、レイアウト

原則として DTP ソフト Adobe InDesign で特集ページを作り、必要に応じ Illustrator、Photoshop を用いて編集を行うものとし、ユニバーサルデザインに配慮した見やすく分かりやすいデザイン、色調にすること。

(5) 校正

校正は原則3校及び色校正で校了とする。校正データは、原則として Adobe InDesign CC2018 以上のバージョンで開くことができるファイルデータと原稿の PDF を用意し、受け渡しはデータ・ファイルの送受信が可能なオンラインストレージサービスを利用して行うこと。

また、事実関係の誤りや誤植がないよう細心の注意を払って編集・校正を行うこと。発注者に原稿を提出する前に受注者側でその都度校正し、疑義が生じた場合は発注者へ確認を行うこと。

【別紙1】

(6) 成果品の提出

内容が確定した特集記事の作成データ及びPDF ファイルを提出すること。

(7) 広報紙の規格等

発行回数	月 1 回 毎月 1 日発行 年 12 回
印刷部数	毎月 119,000 部
サイズ・ページ数	A 4 版・20～32 ページ
刷り色	4 色
フォント	原則としてモリサワのユニバーサルフォントを使用

(8) 業務スケジュール (予定)

ア 11月号の作成

8月30日(水) 企画編集会議

9月25日(月) 初校提出期限

10月4日(水) 2校提出期限

10月11日(水) 文字校了

10月12日(木) 色校会議¹・成果品納入日

(参考) 10月21日(土) 広報紙納品。10月26日(木) までに配送完了

(参考) 11月1日(水) 発行

イ 1月号の作成

10月23日(月) 企画編集会議

11月24日(金) 初校提出期限

12月1日(金) 2校提出期限

12月8日(金) 文字校了

12月11日(月) 色校会議・成果品納入日

(参考) 12月19日(火) 広報紙納品。12月23日(土) までに配送完了

(参考) 1月1日(火) 発行

ウ 3月号の作成

12月25日(月) 企画編集会議

1月25日(木) 初校提出期限

2月1日(木) 2校提出期限

¹ 色校会議は、広聴広報課係員で広報紙の内容を最終確定させる会議です。紙面の内容は、文字校了（色校会議の前日）までに、文章やデザインなどを固めます。色校会議当日は、午前中に全てのページを係員全員でチェックした後、午後の色校会議で色味の確認や誤字脱字、修正すべき部分を全員で共有して内容を最終確定させます。色校会議は、通常午後2時から午後4時まで実施しています。

なお、上述の流れで色校会議を行い特集記事に修正が出た場合は、修正して成果品の納入まで時間的に余裕がないことも想定されるため、受注者と協議の上、特集記事だけ色校会議日を前倒しして行うなどの対応も可能です。仮に色校会議を前倒しした場合でも、成果品は、上記業務スケジュールに記載の成果品納入日までの提出とします。

【別紙1】

2月7日(水) 文字校了

2月8日(木) 色校会議・成果品納入日

(参考) 2月19日(月) 広報紙納品。2月24日(土)までに配送完了

(参考) 3月1日(金) 発行

5 提出書類

受注者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届 (紙媒体)
- (2) 委託業務完了届 (紙媒体)
- (3) 業務責任者通知書 (紙媒体)
- (4) その他発注者が必要と認める書類

6 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。発注者との連絡は原則として、この業務責任者を通して行うものとする。
- (2) 本業務に関する打合せ協議及び遂行状況の報告を必要に応じて随時行うものとする。なお、打合せ協議に要する移動等の経費については、全て受注者の負担とする。
- (3) 業務を遂行する上で必要な許可等は、受注者において手配するものとし、当該手続きに発生する費用は委託料に含むものとする。
- (4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、受注者があらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、この限りではない。
- (5) 業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。なお、業務の再委託を承認された場合は、再委託を受けた者も同様とする。
- (6) 発注者又は発注者関係者から提供を受けた資料は本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ発注者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (7) 本業務における全ての成果品に係る著作権（著作権法（昭和45年法第48号）第27条、第28条所定の権利を含む。）等は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物に利用されている写真、イラスト、デザインその他の素材のうち、受注者又は第三者が保有している著作権については、この限りではない。この場合において、受注者は、発注者が当該著作権を本業務及び発注者の広報活動に使用することができるよう利用を許諾し、又は当該第三者から利用許諾を得るものとする。
- (8) 業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (9) 仕様書に定めのないものについては、その都度、受注者及び発注者と協議の上定めるものとする。