

「広報すみた」編集委託業務仕様書

受託者は、次の仕様に基づき町広報紙「広報すみた」の取材及びデザイン・レイアウト編集、印刷製本等を行う。

1 広報紙の概要

- (1) 発行回数 12回（月1回発行）
- (2) 発行日 原則毎月最終金曜日
（4月24日、5月29日、6月26日、7月31日、8月28日、9月25日、
10月30日、11月27日、12月25日、1月29日、2月26日、3月26日）

※ 発行日は、上記を基本としつつ、国民の祝日の変動により変更となる場合がある。

- (3) 規格 A4判、右開き、中綴じ
- (4) ページ数 原則16ページ
- (5) 刷り色 表紙、裏表紙はカラー、その他は2色刷り

2 業務期間

契約開始日から令和9年3月31日まで

3 業務概要

特集及び町の話題に関する記事の受託者による取材及び委託者が提供する文案、写真等（以下「素材」という）を基に、原稿を町民が読みやすい表現に調整し、デザイン・レイアウト編集を行った後、印刷製本し、行政区ごとに分け、委託者が指定する期日までに納品する。

また、これに併せて最終原稿のデータ保存及び提供を行う。

(1) デザイン・レイアウト編集

① 基本構成

原則、下表のとおりとする。ただし、掲載記事の内容等により、変更する場合がある。

項	コーナー名	内容	受託者 取材対応	委託者 素材提供
1	表紙	表紙写真、タイトル、キャプション	○	
2～3	特集	町の施策など、町民生活に関連するテーマを中心にわかりやすく親しみのある記事を掲載	○	○ (※)
4～7	各課事業等	各課で実施している事業や各イベントの開催案内、議会の結果等を掲載		○
8～9	町の話題	町のイベントや会議などから4～6トピックスを紹介	○	
10～11	保健だより、マナビ通信	町民の健康管理に役立つ情報や町内学校等の行事案内や文化財の紹介等		○
12～14	お知らせ、広告	町からのお知らせや各種催しなど、広く町民に伝える必要があるものを掲載		○
15	お知らせ、お祝い、お悔み、交通安全情報、休日当番医	慶弔欄、交通事故等の発生状況、休日当番医等を掲載		○
16	とびだせちびっ子、減塩レシピ、編集後記ほか	町内の1歳児の紹介や減塩レシピ等を掲載		○

※ 取材内容により、受託者は委託者に対し、素材の提供を求めることができる。

② 取材

受託者は、下記のとおり取材を行うものとする。

- ア 取材及び撮影に関する日程調整、許諾取得等は受託者が主体となって行うこと。
- イ 取材写真データを提供すること。
- ウ 取材回数は、1号当たり原則8回とする。（特集2回、町の話題6回）
- エ 取材に係る費用（交通費等）は、受託者の負担とする。

③ 編集

- ア 受託者は、委託者が提供する素材を基に、全てのページにおいて、原稿記事の表現調整、紙面デザイン・レイアウト、イラストや図表などの作成、版下作成、校正最終原稿のデータ保存・提供を行い、委託者はこれをサポートする。
- イ 素材は原則として、USBメモリ又は電子メールにより提供する。
- ウ フォントは、原則としてユニバーサルデザインに配慮したものを使用する。
- エ 委託者は、発行月の原則3日（土日、祝日を除く）を目途に、広報紙のページ構成と素材の電子データを受託者に引き渡す。
- オ 受託者は、原稿記事の表現調整を「記者ハンドブック新聞用字用語集」（一般社団法人共同通信社 発行）に沿って行う。
- カ 校了日は広報紙発行日の7日前（土日、祝日を除く）とし、校了後、受託者は(4)のとおり、成果物を町に納品する。

(2) 印刷製本等

① 印刷部数

2,300部/月 ※全12か月で27,600部

② 紙質

マットコート紙 (70 kg)

③ インキ

植物油インキを使用

(3) 作業イメージ

発行日から	受託者作業内容	委託者作業内容
17日前	両者による編集会議	両者による編集会議 受託者へ素材の提供 (この日以前から準備ができ次第随時提供)
16日前	取材、デザイン・レイアウト編集	
15日前		
14日前		
13日前		
12日前	企画財政課へ初稿提出	初稿を基に校正（各課校正を含む）
11日前		
10日前		
9日前	企画財政課からの校正依頼を基に校正作業	受託者へ再校正を依頼
8日前	企画財政課へ2稿を提出	
7日前	校了後、印刷製本開始	受託者へ校了の連絡
1日前	成果物を納品	成果物を検収し、問題がなければ受領

※ 日数の計算に土日、祝日は含まない。

※ あくまで作業イメージのため、閉庁日等の都合により工程は変更する場合があります。

(4) 成果物及び納品

成果物は、下表のとおり企画財政課に納品する。

なお、成果物（イ）は行政区ごとに分け、行政区がわかりやすいように表示の上、納品する。

※ 各区の配布部数等については、毎月指示するもの。

成果物	形式	納品期限
ア 掲載紙面データ（HP掲載用）	PDF	広報紙発行の3日前
イ 印刷物	冊子	広報紙発行日前日の午後5時

4 その他

- (1) 校正原稿は、町から、手書き、Word、Excel又はPDF等により受託者へ提出する。
- (2) 町が校了した原稿と納品時の印刷物に差異がある場合、受託者は校了原稿と同一のものに再度刷り直し差し替えた上で、町が指定する日までに、行政区ごとに分け、納品するものとし、その費用の一切を受託者が負担する。
- (3) 受託者は、委託業務の全部を他に委任し、請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に協議し、書面により町の承諾を得るものとする。
- (4) 広報紙に関する写真、記事、デザインなど一切の著作権（著作権法第27条および第28条の権利を含む）は受託者に帰属する。
なお、受託者は、素材及び成果物について、委託者が期間・地域・媒体の制限なく、広報紙、役場公式ウェブサイト、SNS、印刷物、広告物、展示物その他自治体業務に関連する媒体において無償で利用することを許諾する。
- (5) 委託者は、成果物を編集・加工・翻案し、また第三者に再利用を許諾することができるものとする。
- (6) 被写体の肖像権、ロケ地の使用許諾、著作物の写り込み等、第三者の権利に関する許諾取得は受託者の責任において行い、委託者の利用に支障が生じない状態で成果物を納品する。
- (7) 成果物の利用に際し、受託者または撮影者のクレジット表記は不要とする。必要な場合は委託者と受託者で協議の上、定める。
- (8) 受託者は、業務上知りえた情報を第三者へ漏洩することや他の目的に使用してはならない。
- (9) 受託者は、本業務の対応等で問題が生じたときは、速やかに企画財政課に報告し、その指示に従うものとする。
- (10) その他、本仕様書に定めのない事項並びに疑義が生じた場合、両者協議の上、これを定める。