

資料2

仕様書

## 【資料2】

### 平成31年度秋田県広報紙企画制作業務委託仕様書

#### 1 事業趣旨

秋田県のコミュニケーションデザイン「あきたびじょん」のコンセプト（※）を踏まえつつ、秋田の発展に資する取組や秋田の魅力ある資源を県民に発信していくことにより、「秋田の元気」を醸成する広報紙を制作することを事業の趣旨とします。

#### ※「あきたびじょん」のコンセプト

- ・ 秋田には、ユタカに実る農村がある、うまい米からうまい酒をつくる、日本一の子どもの力を育む、豊かな森をつくりその森に学ぶ、歴史・文化を伝承することなど、日本が失いつつあるニッポンの本当の良さが、秋田では大切に受け継がれ、残されています。
- ・ 人間が暮らしていく上で必要なもの、「本当のユタカさ」が秋田にはある。こうした足元にある秋田の良さを秋田県民自身が認識し、誇りをもって、前へ、未来へ進もう、「足元を見つめながら前へ！」という意味が込められています。

#### (1) 広報紙の発行目的

元気なふるさと秋田の実現に向け、県民との良好なパートナーシップを確立して県政運営に対する県民の理解と参加を求めるため、県が行う事業や身近な生活情報について、幅広い年代にわたる県民に対し分かりやすく、親しみやすい情報発信をすることを目的とします。

#### (2) 基本編集方針

- ア 「第3期ふるさと秋田元気創造プラン」の6つの重点戦略に基づく施策・事業を様々な視点から取り上げ、秋田の発展に資する取組を県民に分かりやすく伝える紙面づくりをします。
- イ 秋田の魅力ある資源（足下にある古くから受け継がれているもののほか、これから資源となり得るもの等）を様々な視点から取り上げ、秋田を元気にしたいと頑張っている人や取組を織り交ぜながら、県民に明るく希望あふれる将来につながる秋田の可能性を示すような紙面づくりをします。
- ウ 上記の他、県政や県民生活に関連する情報について、幅広い年代にわたる県民の理解を深められるよう、内容はできるだけ平易にし、イラストや写真、グラフなどを使用して、見やすく、分かりやすく、親しみやすい紙面づくりをします。

#### 2 委託業務の内容

##### (1) 業務の範囲

- ア 広報紙の企画制作業務（広報テーマに基づく企画・構成、レイアウト・デザイン、取材、原稿作成、写真撮影、写真カットの手配、編集等）
- イ 県広報広聴課、広報を希望する各課との打ち合わせと校正確認調整業務
- ウ 企画に対する執筆者等への謝礼の支払業務
- エ 別途指定する印刷業務の受託者への制作データの引き渡し業務
- オ その他広報紙の企画制作業務について協議の上、定めた業務

##### (2) 県と本業務の受託者の業務分担

- ア 県広報広聴課

- (ア) 広報テーマの選定、年間広報実施計画の策定
- (イ) 広報紙の企画内容、進捗状況の確認
- (ウ) 発行に係る最終確認、決定
- イ 広報を希望する各課
  - (ア) 広報テーマの提出
  - (イ) 制作に係る打ち合わせ、受託者への資料提供及び取材先紹介
  - (ウ) 校正等内容の確認
- ウ 受託者
  - (ア) 年間広報実施計画に基づく広報紙の企画・制作
  - (イ) 制作データの提出
  - (ウ) 別途指定する印刷業務の受託者へのデータの引き渡し

### 3 広報紙の規格及び構成

#### (1) 規格

- ア 判型：A4縦版 左綴じ
- イ 頁数：8頁
  - ※12頁で発行する場合があります。増頁の経費は別途契約します。
- ウ 刷色：フルカラー
- エ 紙質：マットコート紙（55kg以上）
- オ 製本：丁合、2穴の印刷
- カ 印刷：オフセット
- キ 印刷部数：1回当たり414,000部程度
- ク 発行回数：年6回
  - （業務工程及びスケジュールは【資料2-1】、【資料2-2】参照）
- ケ 発行日：隔月1日（奇数月）
- コ 広告枠：年間36枠（6枠×6回）

#### (2) 構成

構成は、次のアに示すほか、【様式2-1】企画提案書により提案された内容を参考の上、県が決定します。

- ア 全体の構成
  - (ア) 表紙（1頁）
    - 広報紙のタイトル、発行を示す号数、発行年月日等を記載するとともに写真やイラスト等によってデザインします。
  - (イ) 県政特集1（2頁）
    - 県政運営の指針である「第3期ふるさと秋田元気創造プラン」を力強く推進する人や団体等の取組を紹介し、県民が新たな気づきや発見を得られる内容とします。
  - (ウ) 県政特集2～3（2頁）
    - 1頁×2テーマとします。
    - テーマは、「第3期ふるさと秋田元気創造プラン」の6つの重点戦略を考慮しながら選択します。
  - (エ) 情報のひろば（2頁）
    - 県等からの各種お知らせ及び県政テレビ、新聞広報、県公式ウェブ

サイト、県公式SNSの案内を記載します。

(オ) 裏表紙（1頁）

知事コラム、秋田県産食材レシピ（仮）、表紙の説明のほか、編集・発行元の連絡先、秋田県の人口、世帯数等のデータ、広報紙の発行案内等を記載します。

イ 広告掲載枠と規格

広告掲載枠数は、年間6回の発行で36枠分（1回当たり原則として6枠）とします。

広告枠の規格は、1枠を縦60mm×横180mm（1枠を分割する場合は、縦60mm×横90mm）又は1枠を縦120mm横90mm（2枠を結合する場合は縦120mm×横180mm）とします。

#### 4 契約に関する条件等

(1) 再委託等について

ア 受託者は、本業務の全てを第三者に再委託し、又は請け負わせてはいけません。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託することができますが、その場合は再委託先の概要と責任者を明記し再委託する業務の内容、制作の体系図及び工程表を事前に書面にて提出して県の承認を得るようにしてください。

ウ 受託者は、イにより、再委託する場合には秋田県内に主たる営業所を有するものの中から再委託先の相手方を選定するよう努めてください。

(2) 業務の履行に関する措置

ア 県は、本業務（再委託した場合を含む）の履行について、著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面を求め、必要な措置をとるべきことを要求する場合があります。

イ 受託者は、アの要求があったときは、当該要求に係る事項について決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に県に書面で提出するものとします。

(3) 権利の帰属等

ア 著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全て県に帰属します。

イ 受託者は、県の承諾なしに本業務により制作された成果物及び資料を他に流用することを禁じます。

ウ 受託者は、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないものとします。

エ 委託業務により制作された成果物に関し、商標登録又は意匠登録を必要とするときは、県が出願人となって費用を負担し、登録手続きを行います。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいについて善良な管理者の注意をもってその情報を管理・保持しなければなりません。契約終了後も同様とします。

(5) 関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守してください。

5 その他

- (1) 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のために必要な事項などは、必要の都度、県と受託者が協議します。
- (2) 取材(写真の撮影を含む)については、原則として受託者が行います。
- (3) 本業務の履行のため、県が所持している写真、資料等は必要に応じて提供します。ただし、本業務以外の目的に使用、又は第三者に提供してはなりません。
- (4) 記事・レイアウト・文字校正を3回以上行います。
- (5) 業務の概要は現時点での予定であり、受託者と協議の上、変更することがあります。

広報広聴課	広報を希望する各課	受託者	
企画構成	編集会議等	(1)企画構成	(1) 企画構成 ・特集等について広報広聴課と協議の上、決定する。
打ち合わせ	打ち合わせ	(2)打ち合わせ	(2) 打ち合わせ ・紙面構成等について広報広聴課と打ち合わせする。必要に応じて広報を希望する各課とも行う。
	取材先の紹介 資料提供	(3)取材の実施	(3) 取材の実施 ・広報広聴課と協議の上、取材先等での取材を行う。 ※以降、随時、進捗状況を広報広聴課に報告する。
進行管理、 連絡・調整	随時、進捗状況の報告	(4)原稿の作成	(4) 原稿の作成 ・取材及び広報を希望する各課からの資料を基に原稿を作成する。
		(5)写真撮影（表紙含む） デザイン作成	(5) 写真撮影、デザイン作成 ・表紙及び紙面で使用する写真の撮影やイラスト等を準備し広報紙のデザインを行う。
		(6)校正・編集	(6) 校正・編集 ・編集・校正を3回以上とし広報広聴課及び広報を希望する各課に原稿を提出し、内容の確認を受ける。
校 正	校 正	(7)広報広聴課との確認 調整	(7) 広報広聴課との確認調整 ・最終原稿について広報広聴課から確認を受ける。
原稿最終確認		(8)データの引き渡し	(8) データの引き渡し ・最終データを印刷業務の受託者に引き渡す。
色校正確認		(9)色校正印刷製本（別途）	(9) 色校正印刷製本（印刷業務の受託者が行う。） ・色校正を出力確認後、印刷製本を行う。
発送先・部数指示		(10)発送・納入（別途）	(10) 発送・納入（印刷業務の受託者が行う。） ・印刷製本後、広報広聴課に成果品を納入。 ・秋田市は配布業者、他市町村分は市町村宛に発送。
成果品受領		(11)美の国あきたネット 等掲載用データの納品 （別途）	(11) 美の国あきたネット等掲載用データの納品 ・美の国あきたネット、広報紙配信サイト等掲載用データを広報広聴課に納品する。（印刷業務の受託者が行う。）
		(12)写真データの納品	(12) 写真データの納品 ・広報紙に掲載した写真データ（JPEG形式）を納品する。
完了確認		(13)執筆者等への謝礼 支払い	(13) 執筆者等への謝礼の支払い ・必要に応じて企画の執筆者等へ謝礼を支払う。

平成31年度秋田県広報紙制作スケジュール(案)

総ページ数	8頁	8頁	8頁	8頁	8頁	8頁
作業工程	5月号	7月号	9月号	11月号	1月号	3月号
割付確定・取材活動開始	3/1(金)	4/26(金)	6/28(金)	8/30(金)	10/31(木)	12/25(水)
デザイン初校の提出	3/20(水)	5/21(火)	7/17(水)	9/18(水)	11/19(火)	1/21(火)
デザイン2校の提出	3/26(火)	5/27(月)	7/23(火)	9/25(水)	11/25(月)	1/27(月)
最終校正の提出	4/5(金)	6/6(木)	8/2(金)	10/8(火)	12/5(木)	2/5(水)
表紙・広報紙色校正	4/8(月)	6/7(金)	8/5(月)	10/9(水)	12/6(金)	2/6(木)
入稿	4/9(火)	6/10(月)	8/6(火)	10/10(木)	12/9(月)	2/7(金)
県への納品	4/23(火)	6/24(月)	8/26(月)	10/25(金)	12/23(月)	2/21(金)
市町村輸送						
秋田市	4/23(火)	6/24(月)	8/26(月)	10/25(金)	12/23(月)	2/21(金)
市町村4日前到着(※中4日前)	4/23(火)	6/24(月)	8/26(月)	10/25(金)	12/23(月)	2/21(金)
市町村3日前到着(※中3日前)	4/24(水)	6/25(火)	8/27(火)	10/28(月)	12/24(火)	2/25(火)
市町村2日前到着(※中2日前)	4/25(木)	6/26(水)	8/28(水)	10/29(火)	12/25(水)	2/26(水)
発行日	5/1(水)	7/1(月)	9/1(日)	11/1(金)	1/1(水)	3/1(日)

※8/13～15を盆休みとして非稼働期間と想定。

※12/29～1/3を正月休みとして非稼働期間と想定。