

海田町広報紙発行業務仕様書

1 件名

海田町広報紙発行業務

2 業務の目的

町の取り組みや魅力を町民目線で分かりやすく発信することにより、町政への理解及び町への愛着形成を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで
(令和8年5月号から令和11年4月号まで)

4 仕様

項目	内容
発行回数及び発行日	年12回(毎月1日発行)
規格(判型)	A4版(冊子型)
頁数	原則16ページ以上20ページ(年12回)
紙面構成	別紙1「ページ割り付け表(例)」及び別紙2「編集内容」を参考に構成すること。 ※ 別紙1はあくまでも割り付けの例であり、各ページのレイアウト等は自由に変更してよい。 ※ 別紙2はあくまでも編集内容の例であり、月ごとの町作成・提供の記事の多寡を踏まえ、事業者提案の特集記事の内容、ボリュームを調整すること。
刷色	フルカラー
紙質	マットコート紙 (・ 35.0kg ・ 白色度70%以上 ・ 環境に配慮したバージンパルプを多く使用していること)
インキ	環境対応型(大豆油等)インキ
文字・書体	JIS第2水準文字に加え、外字・地名・人名・欧文を所有し、豊富な書体を揃えること。 ※ モリサワ、ダイナフォント、フォントワークス等
組版	組版ソフト使用
印刷・製本	オフセット印刷・スクラム製本(挟み込み2穴) ※ 穿孔が人物写真の顔部分に被らないよう注意すること。
印刷部数	15,000部

5 紙面のコンセプト、目指すところ

- (1) 町民、町内事業者を主たる読者として想定する、町の基幹広報媒体
(広報紙を町のインナープロモーションの最重要ツールに位置付けている)
- (2) 写真を効果的に使用し、「目に留まる」「手に取りたくなる」「読んでみたくなる」印象的なデザイン
- (3) 記載内容、レイアウトの工夫により、「残しておきたい」「後々見返したくなる」広報紙

- (4) (公社) 日本広報協会が開催する「全国広報コンクール」での入賞を目指した広報紙の作成
- (5) 住民の「参加」を促す紙面構成、企画の実施と、「参加してみたい」「この活動を応援したい」と感じるような「共感」を呼ぶ記事の掲載

6 業務の内容

(1) 業務スケジュールの作成

広報紙作成から納品までのスケジュール（月ごと）を作成し、事前に委託者へ提出すること。

- ・委託者から受託者への原稿等提出期日
- ・各校正の実施期日
- ・紙面確定期日（印刷・製本作業の着手期日）
- ・納品期日（広報紙配布担当事業者への納品期日）

なお、業務スケジュールについては納品期日から逆算のうえ、余裕を含んだものとする。

(2) レイアウト

「5 紙面のコンセプト」を踏まえたレイアウトを作成すること。なお、レイアウトの決定に向け、初校以降の大幅な修正の削減、業務の効率化、ミスの防止を目的としてラフレイアウトを作成すること。加えて、ラフレイアウト提出時に、掲載記事の拡大・縮小の可能性や受託者の視点を踏まえた提案など、紙面のレイアウトを適正なものとするための情報を委託者に提供し、当該号に掲載する記事の確定に協力するものとする。

(3) 校正

- ① 校正については、ラフ案による校正1回、文字校正2回、色校正1回とする。ただし、校正は委託者の必要に応じて行うものとし、その回数は固定しない。また、色校正時においても文字校正を行うこと。色校正はインクジェット又はレーザープリンター（刷色を表現できるもの）で行うこと。
- ② ①に限らず、臨時的・突発的に校正を行う必要が生じた場合、委託者の求めに即時に対応するものとする。

(4) 原稿のリライト

- ① 委託者がリライトした原稿については、受託者が用字用語の統一・校正を行う他、より良い（適切かつ分かりやすく、訴求力のある）表現方法に手直しすること。
- ② 比較的短い原稿や掲載方法が定まっている定型的な原稿については、委託者が元原稿（庁内各課等から提出された原稿のまま）を提出する。受託者において、紙面に即した内容にリライトすること。

(5) イラスト・カット等の手配、デザイン

- ① 紙面にイラストを挿入する場合、広報紙面全体のデザイン及び掲載記事の内容に合うイラストを都度用意すること。
- ② 委託者から依頼があった場合、受託者は広報紙題字の他、紙面において継続的に使用するロゴやアイコン等を委託者と協議のうえ、用意するものとする。

(6) 編集会議の参加

毎月1回、編集会議を開催し、受託者の実務担当者2名以上が出席のうえ、次号の企画

内容、記事割り、取材内容、デザイン案等の協議を行うこと。開催場所は原則、海田町役場とするが、日程等の都合により、出席が難しい場合は web 会議等のオンラインで行うこととする。

(7) 特集企画の取材

紙面の充実を図るため、受託者は町の取り組みや魅力を効果的に発信するための企画記事を提案し、記事を作成のうえ紙面に掲載すること。この際、取材先の選出及び取材対象へのアポイントメントについては原則として委託者が行うものとするが、必要に応じて受託者においても行うことができるものとする。なお、取材については受託者が行うこと。

(8) 校閲確認作業

色校正実施までに内容の校閲確認を行うこと。

(9) 印刷・製本作業

- ① 校正が不要となった時点において、広報紙印刷原稿（版下原稿）を制作し、委託者の了解を得たうえで、印刷事業者へ納品すること。
- ② 納品するデータの種類及び納品方法については、受託者と印刷事業者との事前協議により決定すること。
- ③ 納品後、印刷事業者からの刷り出しを委託者において確認する。印刷原稿を修正する必要がある場合は、委託者からの依頼を受けた後、受託者は当日中に修正作業を行い、印刷事業者へ再度納品すること。
- ④ 再度の刷り出し確認においてもなお修正が必要な場合、受託者は当日中に対応すること。

(10) 納品

① 広報紙配布委託事業者への納品

受託者が別に委託する配布担当事業者へ納品すること。納品先となる事業者の情報については、別途委託者より受託者へ通知する。

なお、納品期日、方法等については受託者が事前に配布担当事業者と協議すること。

② 委託者への納品

①による納品分を差し引いた残りについては、委託者宛て納品すること。なお、詳細な納品場所、納品方法等については、都度委託者の指示に従うこと。

③ 本紙へのチラシ折り込み

納品に合わせ、受託者は委託者からの本紙へのチラシ等折り込みの依頼に対応すること。折り込みに関する条件等は下記のとおりとする。

項目	内容
規格（版型）	A 4 版
枚数	最大 2 枚／回 ※ 折り込むチラシが A 4 版の場合の枚数。A 3 版の場合、2 つ折り 1 枚とする。
令和 8 年度における想定	○ A 4 版・1 枚：4 回 ○ A 3 版・1 枚：4 回
備考	・広報紙の最初のページに折り込むこと。 ・チラシが A 3 版の場合、2 つ折りにしたうえで委託者から受託者へ納品する。

なお、折り込みについては令和 8 年度のみ対応とし、令和 9、10 年度については廃止とする。

また、想定を上回る数の折り込みが生じた場合、当該分の費用は委託者が別途負担するものとする。

(11) Web ページ用 PDF データ、テキストデータの作成

- ① 受託者は、印刷原稿と同内容の PDF データを作成し、委託者へ納品すること。なお、広告部分は削除したうえで作成すること。
- ② 受託者は、紙面からテキストのみを抽出したデータを作成し、委託者へ納品すること。なお、当該データは音声による読み上げに対応することを想定しているため、固有名詞等については適宜かっこ書きで読み方を付すること。
- ③ PDF、テキストデータともに、編集項目ごとに分けて作成すること。

(12) SNS 投稿用データの作成

受託者は、海田町公式インスタグラム及び LINE に掲載する画像データを 2 パターン作成し、毎月 1 日及び 15 日の前営業日までに、委託者へ納品すること。なお、内容は広報紙面の記事を転用したものとし、インスタグラム及び LINE それぞれに適した規定のサイズで作成すること。

7 体制

本業務の実施に際し、必要なスタッフを配置し、原則として担当者の変更はしないこと。なお、各担当者は官公庁において年 4 回以上発行される広報紙の作成業務において 2 年以上の経験を有する者を充てることが望ましい。

(1) 統括責任者

広報紙発行に必要な企画、レイアウト等編集全般において、受託者側の体制を統括する。

(2) デザイナー

紙面のレイアウトや色使いをはじめとするデザインを担う。

(3) エディター・ライター・校正者

紙面の文章構成、文章のリライト、文章作成、用字用語の統一及び校正業務の他、使用する文字・語句の選択等について委託者からの問い合わせ、要望に応じる。また、文章表現、語調、表記を全面で統一させ、各面において差が生じないよう調整するとともに、町の発行物として適切な体裁に整えること。

※ 業務の履行が可能な範囲において、各担当者は兼務が可能であるものとする。ただし、校正者については兼務不可とする。

※ 業務を履行するうえで、受託者側の各担当者が統括責任者を介すことなく、直接委託者と連絡調整にあたるができるものとする。

※ 上記以外にも、業務の履行において必要であると判断された場合、必要となる担当者を配置すること。

※ 受託者は、上記に基づき本業務を確実に実施・履行する組織体制を構築したうえで、その体制（制作の体系図等）及び連絡体制を受託者に対し示すこと。

8 契約に関する条件等

(1) 一括再委託の禁止

- ① 受託者は、委託業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。

- ② 受託者は、委託業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、再委託先ごとの業務の内容、制作の体系図、工程表、再委託先の概要、体制及び責任者を明記したものを事前に書面にて報告し、委託者の了解を得なければならないものとする。

(2) 業務の履行に関する措置

委託者は、本業務（再委託した場合を含む）の履行につき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により、必要な措置をとるべきことを要求することができるものとする。なお、受託者は、要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に委託者に対し書面で通知しなければならない。

(3) 成果品の利用（二次利用等）

本業務による成果品（業務の履行に際し作成したイラスト等も含む）の著作権は委託者に帰属するものとし、また委託者は本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。また、媒体間の連携を推進するため、ホームページでの配信など、二次的、三次的な利用と、それに伴う再編集についても可能となるよう対応すること。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止及びその他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。なお、契約終了後もまた同様とする。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法を遵守しなければならない。

9 その他

- (1) 印刷原稿の制作後であっても、急遽紙面の差し替え、掲載記事の変更等が必要となる場合がある。この場合においても、行政が発行する広報紙としての趣旨に沿う対応をとること。
- (2) 「4 規格等」の規定に関わらず、委託期間内を通した総枠の中で、ページ数、発行部数等を変更することがある。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議のうえ決定するものとする。
- (4) 令和8年度に海田町が「町制施行70周年」を迎えることを踏まえ、令和8年度においてのみ、下記の事項を踏まえた紙面構成等を行うこと。

ア 年間を通した関連記事の掲載

「町制施行70周年」のPRに資する記事を毎号に継続して掲載すること。

イ 特別号の発行

下記の仕様を踏まえ、特別号を発行する。

項目	内容
発行日	令和8年9月1日 ※ 広報紙9月号に合わせて発行する。

規格（判型）	A 4 版（冊子型）
頁数	8 ページ程度
掲載内容	<ul style="list-style-type: none"> ・海田町のこれまでのあゆみ ・「町制施行 7 0 周年」に係る町の取組, イベント等
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・その他, 刷色, 印刷部数等については「4 仕様」に記載の内容と同様とする。

【別紙 1】

「ページ割り付け表（例）」

特集 (事業者提案)	目次 (事業者提案) コラム等 (事業者提案)	町長コラム (町作成・提供) (町作成・提供)	特集1 (事業者提案)	(町作成・提供)	(町作成・提供)
1 (表紙)	2	3	4	5	6
	(町作成・提供)	(町作成・提供)	ネウボラひろば	(町作成・提供) (町作成・提供)	(町作成・提供)
	8	9	10	11	12
	(町作成・提供)	特集2 (事業者提案)	インフォメーション	(町作成・提供) (町作成・提供)	悩みごと・困りごと相談
	14	15	16	17	18
	(町作成・提供)				
	20				

: 事業者提案部分

: 削除可能部分

【別紙２】

「編集内容」

ページ	項目	備考
1	表紙	＜事業者提案＞ ・特集記事（P. 4～5 関連）
2	目次	＜事業者提案＞ ・掲載記事等に合わせて編集
	コラム等	＜事業者提案＞
3	町長コラム	＜町作成・提供＞
	町長コラム関連記事	
4	特集 1	＜事業者提案＞
5		
6	各種情報掲載	＜町作成・提供＞
7		
8	各種情報掲載	＜町作成・提供＞ ※削除可能
9	各種情報掲載	＜町作成・提供＞ ※削除可能
10	ネウボラひろば	＜町作成・提供＞
11		
12	各種情報掲載	＜町作成・提供＞ ※削除可能
13	各種情報掲載	＜町作成・提供＞ ※削除可能
14	各種情報掲載	＜町作成・提供＞
15	特集 2	＜事業者提案＞
16	各種情報掲載	＜町作成・提供＞
17		
18	各種情報掲載	＜町作成・提供＞
19	各種情報掲載	＜町作成・提供＞
20	各種情報掲載	＜町作成・提供＞