

越前市広報紙企画制作等業務委託仕様書

1 業務委託の目的

越前市総合計画2023に掲げる「幸せを実感できるふるさと」の実現に向け、市政情報等をわかりやすく、正確に提供し、市民の行政運営への理解・参画を促進するとともに、より親しみやすく読みやすい広報紙の発行を目的とする。

また、民間企業の持つ専門性・技術力を最大限に活用し、人事異動に伴うスキル低下等を補完するとともに、広報紙制作業務の効率化を図る。

2 業務内容

委託する業務の内容は、越前市広報紙（以下、「広報紙」という。）の企画、構成、制作、納品に関する業務及び、これに伴う広報紙及び市ホームページに掲載する広告枠に関する一切の業務とする。詳細は下記のとおりとする。

3 業務の期間

令和5年1月15日から令和9年1月15日まで

（令和6年1月15日号から令和8年12月15日号までを業務対象とする。）

4 広報紙に関する基本事項

(1) 発行日 別紙1のとおりとする。

(2) 規格

ア サイズ A4版 縦組み

イ 発行部数 28,350部（令和5年度、越前市各世帯及び関係機関へ配布）

ウ ページ構成 参考までに現行のページ構成を添付する（別紙2のとおり）。

エ ページ数 月平均約26ページ（直近実績は別紙2のとおり）

オ 色数 全ページカラー

カ フォント 原則としてユニバーサルデザインに配慮したフォントを使用する。

(3) 印刷製本業務及び配布に関する業務は、委託者が別途発注する。

5 広報紙企画制作に関する事項

(1) ページフォーマットデザイン及び記事提供用フォーマットの制作

受託者は、契約時に広報紙の各ページのフォーマットデザイン及び委託者が受託者に記事情報を提供する際のフォーマットを提案し、委託者と協議の上制作する。

なお、記事提供用フォーマットは、単に委託者・受託者間のデータ授受に用いるだけでなく、両者の円滑な広報紙制作に不可欠なツールとして、業務効率の向上に留意し提案すること。

(2) 原稿の制作

受託者は、委託者が提供する記事情報・素材を基に、毎号全ページを割り振り、紙面を制作する。

受託者において、字句等の確認を行い、デザイン編集およびレイアウト案を作成すること。この時、字句の修正を必要とする場合は提案を行うこと。

また、表紙については、写真撮影を行うこと。

(3) 原稿の最終調整

受託者が制作した原稿にページの明記やレイアウトの調整などを行う。

(4) 納品 次のデータ形式で納品とする。

ア windows 版アドビ社イラストレーター又はインデザインで編集可能なデータ（画像含む。）バージョンについては、協議しながら決定することとする。

イ アのデータを基に、委託者が別途発注する広報紙の印刷製本業務の受託者が業務を履行できるデータ

ウ 文字検索可能な広報紙全体の PDF データ（広告ページ等すべて含んだもの）

エ （株）モリサワの MCCatalog+ にアップロードするためのデータ

(5) 納期 別紙 1 のとおりとする。

(6) 編集・校正

ア 編集方針等について毎号、打ち合わせを行う。この場合、受託者は担当者を派遣することとする。

イ 校正は、原則 3 回とし、校了日にはメール又は F A X 等で複数回校正することがある。出張校正は行わない。

(7) その他

ア 委託者の依頼をもとに受託者と協議の上、表紙以外の写真撮影を行う。

イ 委託者の依頼をもとに制作上の課題等についての相談を受ける。

ウ 業務期間中に色数に変更が生じた場合、委託者と協議の上これに対応した原稿を制作する。

6 より地域に密着した広報紙づくりのための取組み

(1) 読者アンケート及び読者プレゼントの実施

広報紙に関する市民の満足度や意見等を把握し、より有益な広報活動につなげるため、読者アンケートを実施する。

アンケートの質問内容は、委託者と協議のうえ決定する。

受託者は、アンケート結果の集計及び分析を行うとともに、意見をもとに改善できる事項がある場合は提案すること。

また、読んでもらうきっかけづくりやアンケートの回収数向上のため、アンケートに併せて読者プレゼントを実施する。

アンケート及びプレゼントは毎号実施することとし、広報紙の広告ページにアンケートのコーナーを設けるとともに、景品の購入、抽選、発送など必要な業務を行うこと。

なお、景品の購入費用については、1 カ月あたり 3 万円程度とし、越前市内の業者から購入するものとする。

ただし、委託者と事前協議し、実施目的に対しより効果が見込めると想定される場合は、この限りではない。

7 広報力向上のための取組み

(1) 研修会の実施

市職員を対象とした広報力向上のための研修会を年1回以上実施すること。

8 広告に関する事項

(1) 広報紙の広告規格

ア 買取対象 令和6年1月15日号～令和8年12月15日号まで

イ 買取枠 18ページ以上36ページ以内（毎号1/2ページ以上1ページ以内）

ウ 1/2ページ単価 20,000円以上

(2) 市ホームページ（アクセス数 約465,000件/月）の広告規格

ア 買取対象 令和6年1月～令和8年12月まで（毎月15日を更新日とする。）

イ サイズ 縦154ピクセル×横350ピクセル

ウ 形式 GIF形式（アニメーション不可）又はJPEG形式で容量10KB以下

エ 掲載場所 市ホームページのトップページ下部

オ 買取額/枠数 216,000円/108枠（毎月6,000円/3枠）

(3) 広告内容 別紙3「越前市広報紙及びホームページ広告掲載基準」を順守すること。

広報紙に関しては、広告の募集の問い合わせ先を明記すること。

(4) 掲載内容の確認 広報紙及び市ホームページの広告の掲載内容は、事前にデザイン案と越前市有料広告掲載申込書をブランド戦略課に提出し、内容の審査を受けることとする。

ア 広報紙 掲載を希望する号のデータ納品日の1週間前

イ 市ホームページ 掲載を希望する月の1日まで

(5) 納入方法 委託者が発行する納入通知書により四半期（3月末、6月末、9月末、12月末）毎に広報紙とホームページの広告買取額の合計額を納入すること。

9 管理体制

(1) 受託者は、本業務を確実に実施・履行する組織体制（制作の体系図、責任者、役割分担等）及び連絡体制を示すこと。

(2) 業務の遂行にあたって、次のア～エに示す体制がとれること。

ア スタッフについては、必要な人数を確保すること。

イ 契約期間中の編集業務は、原則、プロポーザル提出作品を制作したスタッフと同一のスタッフが担当すること。

ウ 常に連絡の取れるスタッフを配置し、そのスタッフが責任を持ってブランド戦略課との連絡調整等を行うこと。

エ 緊急の事態にも各スタッフが対応できること。

1 0 委託料の支払

毎月の精算払とし、契約額の36分の1を受託者から請求があった日から30日以内に支払うものとする。

1 1 契約終了時の業務引継ぎ

受託者は、本業務を他の受託者に移行することとなった場合には、本業務の終了時までに必要な措置を講じ、円滑に本業務の引継ぎを行わなければならない。

1 2 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

受託者は、業務の全部又はその主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ業務の一部分の第三者への委託又は請け負いについて委託者から書面により承認を得た場合は、これを行うことができる。

(2) 業務の履行に関する措置

委託者は、本業務（一部を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。

受託者は、上記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日以内に委託者に書面で報告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の著作権は委託者に帰属するものとし、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、ホームページ配信など、二次的な利用も可能なように対応すること。

(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、契約の目的以外に利用し、又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えい、滅失、き損の防止、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。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（再委託をした場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、越前市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年越前市条例第4号)、その他関係法令を遵守しなければならない。

(6) 著作権及び肖像権の保護

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で写真、イラスト等を使用する場合は、著作権及び肖像権に抵触しないよう、必要な措置を講じなければならない。