

令和4年度

県広報紙「県民だより」制作業務委託

仕 様 書

令和4年2月14日
佐賀県 政策部 広報広聴課

令和4年度県広報紙「県民だより」制作業務委託仕様書

1 県広報紙「県民だより」の概要

(1) 発行の目的

県政に関する情報を、県民の皆さんに分かりやすくお知らせし、県政について興味や関心を持ってもらう。特に県政の重要課題については、的確な情報提供を行い、理解を深めてもらう。県と県民の皆さんをつなぐコミュニケーションツールとして「県民協働」の気運を高める。“ふるさと佐賀”に対する誇りと、愛着を深める。

(2) 発行回数

年12回
令和4年(2022年)5月号から令和5年(2023年)4月号まで

(3) 体裁

A4判、オールカラー
12ページ×12回

2 委託業務の内容

- ・企画提案(毎月の企画に加え、20代~30代の若者をターゲットとした企画を追加提案すること)
 - ・取材(調整・許諾取得・事後確認等を含む)
 - ・文章作成
 - ・写真撮影・イラスト作成
 - ・編集・修正・デザインレイアウト
 - ・校了、色校正(2回)の立ち合い、修正作業
 - ・完全版下作成・印刷会社への入稿
 - ・運営進行管理
 - ・点字版「県民だより」用テキストデータ(ワード形式)の作成
 - ・ホームページ版「県民だより」の作成(PDFデータ作成、サーバへのアップロード作業)
 - ・多言語対応ビューアプリ「Catalog Pocket」版「県民だより」のアップロード(データ作成、表示用テキストデータ・関連サイトへのリンク機能などのデータ作成及びアップロード作業)
 - ・facebook用カバー写真データの作成
 - ・県ホームページのトップページバナーの制作
サイズ:縦280px×横715px
納品形態:jpg
 - ・データCDの作成、納品(イラストレーターデータ、PDF(A3版・A4版)、写真データ(取材時写真データ、加工後画像データを含む))
 - ・読者プレゼント関連業務(読者プレゼントの選定及び次項に記載する業務)
- 企画提案にあたっては、毎号ごとに新規の案を複数用意し、県担当者と打ち合わせを行う。企画・編集内容については、県の指示により急遽差し替えとなることがあるが、県の指示の趣旨を踏まえ、紙面構成の再提案、文章作成、写真撮影を行う。
- 取材にあたっては、取材先の許可を得たうえで内容を録音し、これを反訳したものを県に提出する。
- 納品データは県が使用できる形で納品する。

3 読者プレゼント関連業務

(1) 読者感想とりまとめ業務

- ・毎月、申込締切日(20日)以降に、応募用紙(ハガキ・FAX)を県へ受け取りに来る。
- ・県民だより各号掲載のプレゼントコーナーに応募があった郵便物(はがき等)やFAX、メールに記載されている意見を転記したうえ、各ページの意見ごとに振り分け、電子データを県に提出する。

(2) 読者プレゼント仕入・抽選・発送業務

- ・県民だより制作受託事業者において、プレゼントを購入する。
当選者は毎月8名、価格は1名あたり3,000円相当(送料・税別)とする。このほか、インターネットアンケート(年2回)回答者に抽選で当たるプレゼントについては、当選者は1回5名、価格は1名あたり5,000円相当(送料・税別)とする。
- ・応募の中から無作為に抽選を行い、当選者が決まったら速やかに県へ報告する。
- ・当選者を精査し、問題がなければ県が提供する挨拶状を添えて、プレゼントの発送をする。その際、発送主は県広報広聴課とし、発送伝票の原本は毎月完了報告書とともに提出をする。

(3) その他

- ・抽選後の応募用紙等は、読者プレゼント関連業務に使用する以外に使用せず、保管は個人情報保護のため必ず施錠した状態で管理する。(応募用紙を県から受け取りもしくは県へ提出するときも、県が提供するバッグに施錠して持ち運ぶこと。)
- ・毎月の業務完了後、すみやかに県から提供を受けた応募用紙は県へ返却し、電子機器等に保管している個人情報は抹消すること。また、個人情報は他に提供しないこと。

4 制作体制

制作チームには、企画競争で提示した次の役割を担う人員を必ず配置すること。

新たなスタッフの起用等による複数班体制や情報収集・企画立案スキルの高い外部業者などを積極的に活用するなど、特集の企画立案、取材コーディネートなどがスムーズにでき、魅力的な記事を制作できる体制を敷くこと。また、県の修正指示などにも迅速に対応できる人員を配置すること。

- ・プロデューサー(1人)
- ・ディレクター(2人)
- ・ライター(2人以上)
- ・カメラマン(1人以上)
- ・イラストレーター(1人以上)
- ・デザイナー(2人以上)

5 令和4年度県民だより制作スケジュール案(参考)

【表紙・編集記事】

発行日(毎月1日)の2か月前	編集会議、企画案提出
” 1か月前	取材、原稿作成、レイアウト作業
” 1か月前	初校原稿提出
” 11日前	校了
” 10日前	色校(1回目)
” 9日前	色校(2回目) 版下データ納品
” 5日前	データCD、テキストデータ類納品、 サーバーへのアップロード作業、アプリア

アップデート

【県政記事その他のページ】

発行日（毎月1日）の2か月～1か月半前	編集会議、台割決定
〃 6～7週間前	担当課打合せ、取材 （レイアウト作業、原稿作成など）
〃 5週間前	原稿提出・修正
〃 4週間前	当課原稿チェック・校正
〃 11日前	校了
〃 10日前	色校（1回目）
〃 9日前	色校（2回目）、版下データ納品
〃 5日前	データCD、テキストデータ類納品、 サーバーへのアップロード作業、アプリ アップデート

上記はおおまかな予定であり、スケジュールは別途協議のうえ進行する。（実際の作業では、進行状況により変更する場合や、急な増ページなどで作業期間が前倒しされることがある。）日程には土・日・祝・休日は含まないものとする。（取材先の都合による取材を除く）編集ページについては、毎月県が指定する日までに企画案を提案、来庁のうえ趣旨等を説明し、県担当者との打ち合わせを行うこと。

編集会議で決定したテーマについても、状況により差し替えを指示することがある。

県政（地域 HOT 通信含む）情報ひろばのページについては、毎月オリエンテーションを行うので、ページ担当者は出席すること。また、県の指示により、適宜打ち合わせを行うことがある。