

久留米市議会広報紙企画編集業務仕様書

1 業務名

久留米市議会広報紙企画編集業務

2 委託期間

契約締結の日から令和3年5月31日まで

3 業務の目的

市議会広報紙「市議会だよりくるめ」の発行については、久留米市議会の活動状況やお知らせを分かりやすく伝えることで、市民の市議会への関心をさらに高め、市民にとって市議会がより身近なものになることを目的とする。

また、紙面の企画編集業務を委託することで、民間事業者の持つノウハウ・技術を効率的かつ最大限に活用し、市民が手に取り読みたくなるような紙面づくりを進める。

4 委託業務の内容

(1) 市議会だよりくるめの企画編集業務

①市議会だよりくるめの概要

(ア)発行日

8月1日号(第198号・6月定例会号)、12月1日号(第199号・9月定例会号)、
2月1日号(第200号・12月定例会号)、5月15日号(第201号・3月定例会号)
※発行予定日は変更となる可能性がある。

(イ)発行号数

4号

(ウ)発行部数(市内全戸配布のほか、市内公共施設等へ配布)

1号あたり約11万 2,000 部(ただし、2月1日号は約11万 5,700 部)

(エ)形式

A4判、(縦使用)、12ページ(ただし、2月1日号については16ページになる場合あり)、
フルカラー

なお、企画編集業務にあたり使用するソフトは以下のとおりとする。

基本使用ソフト Adobe InDesign CS5 以上(基本レイアウトソフト)

その他使用ソフト Adobe Illustrator CS5 以上(地図、イラスト、ロゴ等の作成ソフト)

Adobe Photoshop CS5 以上(イラストの描写、画像処理ソフト)

Adobe Acrobat(PDF ファイルの作成・編集・加工・管理)

(オ)編集コンセプト

「市民の顔が見えるやさしい広報紙」を編集コンセプトとし、市政を「自分ごと」として捉えてもらう。やさしいキャッチコピーと、興味を引くやさしいデザインで、思わず手に取りたくなる広報紙であること。

・雑誌のような高いデザイン性があり、関心を持って見てもらえる「読み物としてのデザインと

ノウハウ」が詰め込まれていること。

- ・特集や新企画にて、「市民が市政の主役」というテーマを体現する市民の顔が見える構成を取り入れる。
- ・市民に関心を持ってもらうために、分かりやすい「やさしいキャッチコピー」をテーマごとに設定する。また、専門用語には解説をできる限り掲載する。
- ・全ての世代、性別の方に見てもらえるデザインを心掛ける。文字ポイントに関しても、高齢者でも読みづらいことがないように配慮する。

②作業工程表の作成

受託者は、久留米市(以下、市)と協議の上、1号ごとの作業工程表を作成する。

③企画構成案の作成

受託者は、作業工程表を基に、編集コンセプトに沿う形で、表紙、特集ページをはじめとした紙面の企画構成案を作成すること。

④市との打ち合わせ（編集会議）

受託者は、作成した企画構成案を基に、市と紙面掲載内容等に関する打ち合わせ（編集会議）を行う。編集会議は、1号完成までの間に必要数（概ね2回ないし3回）開催するので、受託者は各回とも全て出席すること。

⑤出稿

- (ア) 市からの文字データ等の出稿は、主に電子メールによる。ただし、電子メール以外の出稿も想定されるので、柔軟に対応すること。
- (イ) 文字データ等の出稿は、記事を作成次第ページごとに随時行うので、速やかにレイアウトを行い、市へ原稿を提出すること。
- (ウ) 事前に市が指定する面については、出稿前にラフレイアウトを提出すること。

⑥市議会だよりのデザイン・レイアウトの作成

- (ア) 市が提供するデザインフォーマットを使用し、紙面デザイン、表紙ロゴや使用する文字・書体等は、デザインフォーマットを継承し、作成することを基本とする。ただし、特集ページは企画に応じてデザイン案を作成し、他のページでも、内容に応じてフォーマットを作成もしくは修正することとする。
- (イ) 市の依頼により、イラスト、地図、図表、グラフ、QRコード等を作成し、必要に応じてイメージ写真を準備すること。また、必要に応じて写真の加工等を行うこと。また、受託者において著作権処理がされたイラスト、写真も使用できることとする。
- (ウ) 特集記事、学生質問帖、漫画、その他市が指定したページについては、出稿前の段階から市と共に企画・考案すること。
- (エ) 本文の文字の大きさは、概ね10ポイント以上とする。
- (オ) カラーユニバーサルデザインや見やすいフォント(UD フォント)に配慮し、理解しやすいものとする。
- (カ) 校了後の記事の変更・差替え、レイアウトの変更、文字訂正等については、印刷時間の直前まで、速やかに対応すること。

《市議会だより構成内容》※8月1日号(第198号・6月定例会号)の例

分 類	頁(予定)	内 容
表紙	1	「市議会だよりくるめ」のロゴ、愛称「GIKAI TIMES」、号数、写真、目次等 ※リニューアル第1号(第198号)については、リニューアルしたことが分かるように表記する。
特集	2～3	傍聴者の感想などの特集(※変更の可能性あり)
定例会の概要	4	定例会の概要を掲載
議案審査の概要	5	各常任委員会で行われた議案審査について4つ掲載
一般質問	6～7	・個人質問の要旨(Q&A方式) ・議員の顔写真、会派名、氏名 ・議会中継(録画)へ誘導するQRコード ・質問に関連する写真を掲載 ※掲載人数は、各号によって変動する
議案の議決結果と会派ごとの賛否の状況	8	・全会一致の議案を議案名のみ掲載 ・賛否が分かれた議案のみ会派ごとの賛否を掲載
政務活動費の収支状況	9	会派ごとの政務活動の収支状況について、グラフで掲載(第198号(令和2年8月1日号)のみ掲載)
トピック	10	特別委員会の活動状況や市議会からのお知らせを掲載
常任委員会活動レポート	11	所管事務調査等の概要と質疑を4つ掲載
裏表紙	12	・漫画 ・編集後記 ・議会を傍聴しませんか ・「編集・発行」の緋の帯

※特集は、他に予算特集、決算特集など、市と協議し、各号で企画する。

※第201号(令和3年5月15日号)で、一般質問の他に代表質問を見開き2ページの分量で掲載予定。

※第200号(令和3年2月1日発行)で行政視察報告を1ページの分量で掲載予定。

※裏表紙には、「漫画」のコーナーと「学生質問帖」のコーナーを交互に掲載予定。

⑦ 企画・取材・写真撮影の実施

- (ア)表紙写真 市と協議し、特集記事のイメージに合った表紙写真を毎号3点以上撮影し、提出すること。写真は、ロゴの配置や色に合った写真を撮影すること。
- (イ)特集記事 市と協議し、写真撮影・企画・取材・執筆・編集・制作を行うこと。
- (ウ)一般質問 一般質問(個人質問)の紙面で使用する議員の顔写真及び代表質問で使用する会派の集合写真を撮影すること(令和2年6月定例会の間に市が指定する日時に撮影を行うこと)。
- (エ)学生質問帖 市と協議し、高校生、大学生等への取材・執筆・編集・制作を行うこと。(12月1日号、5月15日号の2回掲載予定)。
- (オ)漫画 市と協議し、市議会を紹介するオリジナルの漫画の企画・執筆・編集・制作を行うこと。(8月1日号、2月1日号の2回掲載予定)。ただし、漫画を執筆する者は、過去に雑誌や広報紙への掲載の実績がある者に限る。

⑧文字原稿の作成

文字原稿の作成は、定例会の概要、議案審査の概要、一般質問、議案の議決結果と会派ごとの賛否の状況、政務活動費の収支状況、トピックについては市が行うが、特集記事、学生質問帖、漫画、その他市が指示するものについては、受託者が行う。

⑨制作日程

事前に市と受託者が協議のうえ、決定する。

受託者は、市と協議の上、各号の作成から納品までのスケジュールを作成し提出すること。また、納品までの進行管理は、確実にを行うこと。

なお、出稿原稿提出から市への成果物の納品までの期間は各号により異なるが、各号の打ち合わせから納品までの制作期間は概ね以下の表のとおりとする。ただし、制作期間は目安であり、変更になる可能性がある。

発行号	発行日	制作期間
第198号(6月定例会号)	8月1日号	5月中旬～7月中旬
第199号(9月定例会号)	12月1日号	8月中旬～11月中旬
第200号(12月定例会号)	2月1日号	11月中旬～1月中旬
第201号(3月定例会号)	5月15日号	2月上旬～4月下旬

※具体的なスケジュールは、別紙「議会だより第198号発行スケジュール(予定)」を参照のこと。ただし、スケジュールは目安であり、変更になる可能性が十分にあるため、柔軟に対応すること。

⑩校正

- (ア) 1号の発行につき、原則4回以上の校正を行う(回数の制限は設けない)。1回目の校正は、全ページがそろそろ初稿の前にページごとに行うので、速やかに対応すること。
- (イ) 初稿を提出するまでに指示どおりできているかを受託者で点検すること。また、その後の校正や校了時に受託者自らも内稿を行い、誤りを発見した時は、速やかに市へ報告し、修正作業を行うこと。
- (ウ) 文字校正は、原則として『記者ハンドブック』第13版(共同通信社)に準拠する。

⑪成果物・納品

- (ア) 制作の進行は Adobe InDesign を基本ソフトとして使用するものとする。最終入稿形式は InDesign とし、市の指定する印刷業者へ校了後のデータを納品すること。また、同じ InDesign データ及びPDF データを市へ納品する。市への納品は、まずデータをメールに添付するなどして送付し、同じデータをCD-R等に保存し、納品すること。
- (イ) 新規で撮影した写真は、未使用の写真を含めてCD-R等に保存し、市へ納品すること。掲載した写真と撮影写真のデータは、使用・未使用を分けてファイリングすること。
- (ウ) 原稿用に作成、加工したイラスト・画像データ等は、他の媒体でも使用する可能性があるため、背景が透過する画像データを作成し、市に提出すること。
- (エ) 刷版完成後、校了紙原寸大の各面の片面印刷1セットを市に提出すること。

⑫制作体制及びスタッフ

- (ア)「市議会だよりくろめ」を担当する専任チーム(編集・撮影等の作業全体を統括する統括管理者、アートディレクター、デザイナー、カメラマン等で構成)を組んで、作業を体系的に進めるようにすること。
- (イ)質の高いデザインを維持するため、紙面デザイン・編集レイアウトの原稿作成にあたっては、これらの業務を監視し、デザインコンセプトを企画・立案するアートディレクターを置くこと。
- (ウ)統括管理者等が、常に市と連絡が取れ、協議できる体制にあること。
- (エ)主要スタッフ全員と市の担当者を含めた共同企画会議等を開催できること。
- (オ)市が指定するときに進行状況の報告をすること。

⑬その他

- (ア)市が要請する場合は、議会広報委員会へ出席し、企画構成案等の説明を行うこと。また、その際に、紙面掲載内容等に関する委員の意見・要望等を徴取し、成果物への反映に努めること。
- (イ)市との打ち合わせ、会議、撮影など、制作にかかる交通費や諸経費は受託者が負担する。

5 支払方法

1号ごとに、契約内容に応じた金額を履行確認後行う。

6 その他

- (1)本業務により作成される成果物及び作成に関わる写真・図表等の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む)及び版権は、市に帰属することとし、市は事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。
- (2)地方議会の広報紙という性質上、制作過程において大幅な変更を余儀なくされることがあるが、これについての対応は契約内容に含むものとする。
- (3)業務を第三者に再委託せず、受託者が責任をもって行うこと。ただし、あらかじめ書面による承認を受けたときは、この限りではない。
- (4)法令、規程等を遵守し、遺漏のないようにすること。また、データの漏えい、滅失及び事故等の予防に十分注意し、業務の信頼性及び安全性に努めること。
- (5)納品データはウイルスチェックを実施するなどセキュリティの確保に努めること。
- (6)本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は市と協議し、その決定に従うこと。

7 暴力団排除に関する事項

受託者は、当該業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1)暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力をを行うこと。
- (2)暴力団等から不当要求による被害又は工事妨害を受けた場合は、その旨を速やかに市に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3)排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに市と工程に関する協議を行うこと。