

デジタル広報くす制作業務委託仕様書

「広報くす」（以下、「広報誌」）は、町政に関する必要な事項及び町が進める政策の目的を町民に周知し、その理解を深めるとともに、観光イベント情報やテーマに応じた人たちへのインタビュー等、様々な切り口から玖珠町の魅力を紹介する広報誌である。

本業務は、記事に関する取材、表紙、特集、紙面の構成・デザイン・レイアウト、印刷・製本、仕分け、納品までの一連の業務を委託することで、民間企業の持つ専門性・技術力を最大限に活用し、多くの町民からより親しまれ、「見たい」「読みたい」と思える魅力的な広報誌を目指すものである。

1. 委託業務の内容

町報掲載記事について企画、取材、撮影、編集、デザイン、校正、町との連絡調整等を行い、決められた期日までに印刷用高解像度 PDF 等を納品する。

（１）表紙（候補）

特集記事に関連があるものや町内の季節感のあるもの等を撮影し取り上げる。一枚写真に限らず組み写真でも良いものとする。

（２）特集記事

行政の取組や旬な町政情報等にスポットを当て、その現状や成果、対象者の声等を紹介する（年６回巻頭２ページ）。特集企画のテーマについては受託者より提案を行う。取材はカメラマン・ライター同行の上、ヒアリングや撮影等を行い原稿を作成する。特集記事の紙面では収まりきれなかった内容等については、動画撮影・編集を行い、紙面に掲載した二次元バーコードから視聴できるようにするとともに、YouTube にアップロードをすること。また、町政情報の啓発を通じて、町報や町の業務が多くの人に親しまれ関心を持たれるような工夫を取り入れる。

（３）町政情報（役場各課からのお知らせ等）

町の広報担当がとりまとめた各課・機関からの掲載依頼原稿の編集、デザイン等を行うこと。ページ数・台割・各コーナーへの振分け等は毎月締め切り後、打ち合わせで決定する。

原則、現行掲載しているコーナーは引き続き掲載することとするが、多くの町民に興味を持ってもらうための年間企画やスポット記事等、現行の記事に代わる独自提案があれば積極的に行うこと。なお、町長コラム「にぎりめし」では毎月紙面掲載に加え、動画撮影を行う。作成した動画は紙面に掲載した二次元バーコードから視聴できるようにするとともに、YouTube にアップロードをすること。※現行の記事「かんきょう情報」「国保だより」「わがまち健康情報」「公民館だより」「わらべの館だより」「久留島武彦記念館だより」「隣保館だより」「人権作文」「くらしの情報（各課、関係機関からのお知らせ、日曜休日当番医、ごみ出

しカレンダー、納税日、農業委員会、自衛隊演習日程、募集、講習・講座、相談、試験、有料広告〔1者につき上限4枠〕〕」「シリーズ障がい福祉」「お出かけカレンダー」「ベビー&キッズルーム」「町長コラムにぎりめし」「くす町健康レシピ」「オレンジカフェくす」「みんなで介護予防」「おくやみ」「交通事故の概況」「人口と世帯」「お誕生日」「わが家のアイドル」「くす通信」「広報クイズ」

(4) まちのわだい

町が主催するイベントや広報担当課へ取材依頼のある行事について、取材・写真撮影をし、魅力を伝える。取材するイベント等の選出は受託事業者と広報担当課の協議等により決定するが、受託事業者から積極的に提案を行うこと（※役場内の行事等は広報担当課及び担当課が撮影）。毎号原則2ページとするが、イベント等の数により増減あり。

(5) 町の広報誌閲覧者数を増やす魅力ある記事の作成

広報誌の閲覧者数を増やすため、魅力ある記事や読者参加型の記事（玖珠町に関するクイズやクロスワード等）の作成に取り組むこと。応募方法については、ハガキに加え、スマートフォンからも応募可能となるよう応募フォームを準備すること。当該フォームには、町民の意見収集を行うためのアンケート機能を搭載すること。

また、応募参加者を増やす工夫としてプレゼントを準備し、正解者に贈呈すること。（プレゼントは受託者が選定し、発送を含め受託者が費用負担すること）
（令和7年度のプレゼントはクオカード500円分/月*2名）

(6) 電子ブックの作成及びWebページの作成

校了後～発行日までの間に電子ブックの作成（電子ブックはページめくり機能、拡大縮小機能、キーワード検索機能等を備えたデジタルコンテンツ）の作成及び、発行号の電子ブック・PDF・連動動画の閲覧・応募フォームが一体で確認できるWebページを毎月作成し、発行日までに公開を行うこと。

また電子ブックはカタログポケット（株式会社モリサワ製）と同等の機能（画像・動画埋め込み、記事内文章ポップアップ、音声読み上げ機能、多言語自動翻訳、ログ解析）を有することとし、サイトアップ作業も含むこと。

2. 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年度 令和8年5月号～令和9年4月号までの12回

令和9年度 令和9年5月号～令和10年4月号までの12回

令和10年度 令和10年5月号～令和11年4月号までの12回

3. 広報誌の規格等

(1) 規 格 A4判冊子タイプ

(2) 発行部数 5,500部/月

- (3) 発行回数 毎月1回（年間12回）
- (4) ページ数 年間384ページ（月平均32ページ）
- (5) 発行日 毎月1日発行（1月号は12月下旬発送）
※土日祝日の場合はその前日以前に発送すること
- (6) 納品日 校了日より4営業日以内に仕分けのうえ納品すること
- (7) 刷色 フルカラー
- (8) 紙質 マットコート紙44.5kg以上
- (9) 製本 左綴じ、2穴（ホッチキス留なし）
- (10) 字体 本文は、ユニバーサルデザインに配慮したフォント（10.5ポイント）とする。ただし、見出し等は多様な字体、書き文字を使用して良い。

4. 業務の流れ

(1) 広報担当課と受託事業者との打ち合わせ

受託事業者は、業務の遂行にあたり、巻頭特集について、町報発行日の1か月半前、その他の記事は必要に応じ適宜編集会議を行う。両者で検討・協議の上、年間計画等を決定する。

また、突発的に打ち合わせをする必要が生じた場合には、町の求めに即時対応すること。編集の打ち合わせは庁舎内での会議、電話やメールの他、WEB会議で行うこともできる。

(2) 取材（企画等の打ち合わせ後）

第三者との対談及びインタビュー、写真撮影、取材の際は相手方への配慮を行うこと。また、肖像権や著作権の侵害とならないよう写真撮影等の際は十分留意すること。年間を通じて30回程度の撮影や取材を実施すること。（イベント6回程度：童話祭・機関庫まつり・二十歳のつどい・玖珠祇園大祭など）（特集記事12回程度：インタビュー・対談企画など）（町長インタビュー：12回）

- ・取材先との日程調整、取材は受託事業者が行う。
- ・取材とは、記事作成、写真撮影が含まれる。
- ・取材時の費用（交通費その他）は受託事業者の負担とする。
- ・取材写真は発注者の著作物とし、その著作権は発注者に帰属する。複製権、上映権、公衆送信権、貸与権、展示権、二次的著作物の利用権も同様とする。
- ・取材写真は、毎月のデータ一式と一緒に発注者へ提出する。

(3) 編集・デザイン

- ・紙面構成やデザインの工夫等を受託事業者自らのアイデアで行い、多くの町民から掲載内容に興味を持ってもらえる広報誌の作成に努めること。また、読み

やすく分かりやすい広報誌とするため、概ね中学生以上が理解できる内容、文字数、フォント、色使い等を考慮すること。なお、当該業務に携わる編集者は、MUD（メディア・ユニバーサルデザイン）アドバイザーの資格を保有する者が受注者社内に複数名在籍し、常に確認体制がとれること。使用する用字・用語は原則常用漢字を使用し、「公文書作成の手引」等を準拠する等、くだけた表現が多くならないように注意すること。

- ・ 誤った記事の防止に努め、正確かつ迅速な情報発信を行うこと。
- ・ 企画案、取材先、内容については、受託事業者の積極的な提案により、担当課と事前打ち合わせを入念に行うこと。
- ・ 表紙写真及びデザインは特に配慮すること（タイトル名「広報くす」は固定）。
- ・ その他、編集に必要な写真の撮影作業を行い、イラスト等の手配は適宜実施すること。

（４） 校正・校閲

（ア）校正（発行日の約 1 か月前～）

町の担当部署等との校正回数は 1 回以上とし、広報担当者が取りまとめ、受託事業者とメール等の方法で行う。必要に応じて、校了まで校正作業を繰り返し実施する。なお、校正作業にはオンライン校正ソフトを導入すること。オンライン校正ソフトはインターネットを介し、入稿や校正及び進捗管理等がリアルタイムで確認できるものとする。（オンライン上にて複数の校正者が同時に画面上で校正指示を行え、校正前後の差分を視覚的に表示するデジタル検版機能が実装されていること。ダッシュボード等で案件の進捗状況や校正期限を一元管理でき、校正履歴も自動記録されること。）

広報担当課が行う校正は原則 2 回とし、受託事業者は発行日の 15 日前までに校正した記事データ及び束見本を 6 部用意すること。

（イ）校閲（随時）

受託事業者は、上記（ア）の校正のほか、次に示す校閲（内部校正）を行う。

- ・ 誤字の訂正、脱字の挿入
- ・ 文書表現上の明確な誤りの訂正
- ・ 日時・曜日等で明らかに不適当な箇所の訂正
- ・ 町のホームページ記載等に基づく施設の名称、住所、電話番号、ファックス番号等の確認
- ・ デザイン、色合い、表記等の総合的な調整
- ・ フォントサイズの確認

(5) 成果物（電子データ）の納品（校了日を含む2開庁日までに納品すること）

広報担当課が行う校了の指示により、作成した広報誌、電子ブックのサイトへアップしたデータ、記事（印刷用高解像度PDFの形式）、表紙（JPEG形式）、写真等のデータを納品する。納品の際は、約265の自治区配布分を個別にパッキングし、残りは100部単位でパッキングし納品すること。

(別表) 編集作業スケジュールのイメージ（例：5月号）

	受託事業者	広報担当課	各担当課
発行日1か月半前 (3月11日頃)	企画打ち合わせ・取材先決定 取材・編集・校閲 ※担当課は特集等で該当する場合のみ		
発行日の40日前 3月20日頃～		各課・機関の記事取りまとめ	原稿締切
原稿締切日の翌開庁日 3月22日頃～	ページ数・台割・各コーナーへの振分け決定、記事の送付		
発行日約1か月前 (4月1日頃～)	編集・校閲 編集後に記事送付	校正 (必要に応じ数回)	
PDFデータ納品前 束見本提出 (4月14日頃)	編集・校閲	校正 (必要に応じ数回)	
校了日4開庁日前 (4月24日頃)	全ページ校了・印刷開始、PDFデータの納品		
納品 発行日1日前午前10時 (1月号は12月下旬発行) ※1日が土日祝日の場合はその前日以前の開庁日の午前10時 (4月28日)	町報を納品		
発行日(毎月1日発行) (5月1日)		町報発行	

5 業務実施に当たっての留意事項

(1) 編集権等

委託業務の内容については、広報誌作成の過程に必要な編集権（編集の権限）を受託事業者へ付与することを前提としている。しかしながら、広報誌発行の主体や掲載記事に対する最終的な責任はあくまでも町に帰属するため、受託事業者は編集権をその目的から逸脱することなく、町の方針や指示に沿って業務を遂行すること。

(2) 第三者への委託

受託事業者は、委託業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。委託業務を再委託する場合は、町の承諾を得ること。

(3) 著作権の取扱い

「広報くす」制作のため、受託事業者が制作したデザイン及びロゴ、レイアウト、写真版下等に係る著作権は町に帰属する。また、受託事業者はこれらの著作権に係る著作者人格権を行使しないこと。さらに、町が指定した者に成果物を無償で使用させることについて了承するものとする。ただし、町、受託事業者の両者協議の上、取扱いを決定した場合は、この限りではない。

(4) 第三者が権利を有する著作物

納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」）が含まれる場合には、受託事業者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切受託事業者の責任において処理するものとする。

(5) 人物画像の取扱い

受託事業者は、本人の承諾を得ることのできない人物画像について、本人と識別ができない程度の修正を行うこと。また、掲載後の肖像権あるいは個人情報に関わる問題が発生した場合は、受託事業者においてその責めを負うこと。