

小美玉市議会だより 編集業務委託 仕様書

- 業務名 小美玉市議会だより編集業務委託
- 履行期間 令和7年度 [契約締結日の翌日～令和8年3月31日]
- 規格 発行 : 毎定例会の翌月 年4回 (7月・11月・1月・4月)
A4判 全18ページのうち一般質問記事を除く11ページ
(※ページ数は変動あり)
表紙、裏表紙=フルカラー、その他のページ=2色 右2穴開け
- 見積書及び契約
 - ・見積書は「おみたま市議会だより」の見込み総ページ数44ページのうち、1ページあたりの単価(税抜)を記載すること。
 - ・契約は単価契約(税抜)とする。
- 納品
 - ①PDFデータ等を記録したCD-R1枚を納品する。
 - ②電子メールまたは大容量ファイル転送システム等によりPDFデータを納品する。納品にあたっては、発注者が作成する一般質問記事約7ページを、受注者が作成するデータと合体させ、納品すること。
詳細な納期は、発注者がその都度指定する。
- 納入場所 茨城県小美玉市堅倉835
小美玉市役所 議会事務局
- 著作権 成果品の著作権は、小美玉市議会に属するものとする
- 支払い 支払いは各号ごとに、納品後に支払うものとする。
請求書においては、各号の頁数に1頁単価を乗じて計算するものとする。
適用税率においては、納品日の税率を適用するものとする。
- 業務の内容等
 - (1) 受託者は、地方議会・地方行政の知識を有する担当編集者を配置し、広報委員会同席・レイアウト・紙面編集・スケジュール作成をはじめ、各種調整時の窓口を一元的に対応すること。
一般的な紙面編集の手法や技術に加え、議会だよりに特化した事項についても、編集の手法をはじめ、編集方針やその他先進事例に関する情報提供と提案を行うこと。
議会広報とこれに付随する事項について、議会事務局からの確認や問合せがあった場合、迅速に対応できること。

(2) 広報委員会（編集会議）同席対応

受託者は、編集会議に前述の担当編集者を派遣すること。当該編集者は、地方議会に関する十分な知識を有し、原則議会だより編集作業経験が3年以上ある者とする。同席は派遣またはオンラインにより、1号発行につき3回以内とする。議会事務局との打合せは上記編集会議同日に行うほか、電話等による打ち合わせも必要に応じて随時行うものとする。

①第1回編集会議

受託者は、事前に議会事務局に校了日・発行日を確認し、スケジュール案を作成・提示する。

企画特集のアイデアやその他記事の扱い方について、他議会の事例等も含めて提案、アドバイスを行う。

②第2回編集会議

受託者は、会議用のゲラを会議前日の午前10時までに議会事務局へPDFデータで提出する。当日は受託者がパソコンを持参し、編集会議会場に設置されたモニターまたはスクリーンに編集紙面を常に映写できるようにし、紙面構成等に関する必要な説明を行う

字句修正はじめレイアウト等で変更が生じた場合、その場で即時に修正対応を行うほか、レイアウト変更協議時には必要に応じて対案を提示する。

また、「用語解説挿入」「視覚的措置（図解化）」「より訴求力のある見出しや写真キャプション」をはじめ、読者にわかりやすく、より伝わる手法等があれば随時その場で提案する。

(3) 紙面制作

受託者は、提供されたテキストデータ、写真データを用い、編集方針に沿って、割付から仕上げまで一括作成する。また、以下について対応すること。

① テキスト（文章）について

- ・誤字脱字、同音異義語、固有名詞、差別表現や難解語の置き換え
- ・「日本速記協会 標準用字用例辞典」「記者ハンドブック」に沿った表記統一
- ・正確な議会用語の使用（必要に応じて一般的表現への置き換え処理も含む）
- ・読者にわかりづらいと思われる箇所についての修文（手入れ）
- ・必要に応じ、議案書の照会・確認（議案名、予算・決算・補正の金額等）

② 写真について

- ・印刷物としての適切な明るさやシャープネス等の補正
- ・写真効果を高めるためのトリミングや切り抜き、その他の加工処理

③ レイアウトについて

- ・広報委員会と事務局の意向を受け、読みやすくわかりやすいレイアウトを作成、提案

(企画特集に関しては必要に応じて複数案を提示することも含む)

- ・記事あふれ、または空きスペースが生じる場合、対処案を提案または処理
- ・要請により、イラストまたは写真素材の提供・配置
- ・グラフ、地図、流れ図、図式等、読者の理解を助けるための視覚的処理

④ 校正について

- ・原則3回（第2回編集会議段階の初校→修正箇所を対応した2校→最終校）
- ・全文、全言校閲は2回
- ・校正受け、校正出しには大容量ファイル転送システムを提供、使用する

(4) 指導・アドバイス

広報委員、事務局職員の編集に関する知識や技術向上のため、必要と思われる事項について編集会議上でアドバイスを行うこと。

また、事務局から電話等で問合せや助言を求められた場合、随時対応すること。

■その他

- ・年度切り替えにより委託業者が変更となる際には、データの移動等が必要となる場合には、新旧事業者はこれに協力すること。
- ・議会だよりは全ページでおよそ18ページとなるが、規格にない7ページ分の一般質問記事については、議会事務局においてゲラを作成する。
- ・全議員または広報委員対象の議会広報研修会の受入れと対応が可能であること
- ・座談会等の記事を掲載する場合の録音・文字おこし・要約の対応が可能であること
- ・他自治体視察先に関して相談があった場合、情報提供すること
- ・本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、双方誠意をもって協議を行い、その対応を決定する。

個人情報を取り扱う契約の特記事項

(秘密保持義務)

1. 受注者は、この契約の履行により直接、または間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

2. 受注者は、個人情報を発注者の指示する目的以外に使用し、及び第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

3. 受注者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、個人情報を取り扱う業務の一部について、やむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託先の業者名、再委託の内容及び業務執行の場所を発注者に通知し、発注者の承諾を得なければならない。また、当該受託者に対しても、この契約の内容を遵守させなければならない。

(複写及び複製の禁止)

4. 受託者は、個人情報のすべて、または一部を発注者の許可なく複写し、または複製してはならない。発注者の許可を受けて複写し、または複製したときは、当該複写物、または複製物を焼却、裁断等により利用できないように処分しなければならない。

(授受及び保管)

5. 受注者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意をもって当たるものとし、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。

(返還)

6. 受注者は、契約を終了したとき、または発注者が請求したときは、その保有する個人情報を直ちに発注者に返還しなければならない。

(立入検査及び調査)

7. 発注者は、個人情報の管理状況について、随時立入検査、または調査し、受注者に対して必要な報告を求め、または委託業務の処理に関して指示を与えることができる。

(事後の報告)

8. 受注者は、事故が生じたときには、直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。