

令和8年度岡山県広報紙編集制作業務仕様書

1 業務名称

岡山県広報紙「晴れの国おかやま」編集制作業務

2 業務の目的

本業務は、岡山県政の動きを県民に分かりやすく伝えるため、対象となる読者に直接届けることができ、視認性・保存性が高いという媒体特性を生かした広報紙「晴れの国おかやま」を制作することを目的とする。紙媒体の制作に加え、県ホームページへの掲載を目的とした電子版（HTML版）の素材提供を通じて、より多くの県民に情報を届ける広報活動を推進する。

3 業務範囲

受託者は、以下の業務を実施すること。

(1) 県広報紙に係る編集制作業務

- ・掲載原稿の作成
- ・掲載記事に必要な写真撮影及びイラストレーションや図表等の作成
- ・編集レイアウトの作成
- ・版下の作成
- ・その他、県広報紙作成に必要な一切の業務

(2) 県広報紙印刷業務に係る管理業務

- ・別に契約する県広報紙印刷業務（以下「印刷業務」という。）を適切に管理し、納品まで責任を持って対応すること。印刷業者との連携・調整を含む。

4 業務内容の詳細

(1) 紙媒体の県広報紙の作成

ア 県広報紙の仕様

(ア) 名称

岡山県広報紙「晴れの国おかやま」

(イ) 発行回数

隔月発行 年6回

(令和8年6月号、同8月号、同10月号、同12月号、令和9年2月号、同4月号)

(ウ) 規格

タブロイド判（新聞紙面1ページ分(546mm×406mm)を半分に折ったサイズ)

4ページ

4色カラー

オフセット印刷

ホッチキス無し製本

(エ) 紙面構成

掲載頁	項目	概要
1, 2	特集	県の施策を紹介
3	県政フラッシュ	県政の動きやトピックスなどを紹介
	県議会だより	(8、10、12、2月に掲載)
	栄養たっぷり！ レシピ	県産野菜等を使った健康レシピのご紹介 ※受託者がレシピに記載のある食材を購入して調理を行い、 食欲をそそるような料理の写真を撮影すること
	他県情報 (〇〇県かわら版)	広報紙面の交換をしている他県情報を掲載 ※3県、各1回
	市町村だより	市町村の話題(施策、イベント、特産品など)を紹介
4	おかやまかわら版	イベント情報、文化・スポーツインフォメーション等を掲載

上記を基本として、発行号ごとに県と協議の上決定

イ 編集制作手順

(ア) 編集会議の実施

- ・発行月号ごとに、県担当者と受託者による対面での編集会議を1回以上実施すること
- ・当月号の最初の編集会議において、以下の内容を確認・共有すること
県 : 「特集」を中心に、選定テーマに係る背景や制作におけるポイントを説明し、編集方針等を示すものとする。
受託者 : 当該月号の納品までの具体的な作業日程を提示すること

(イ) 取材・制作

- ・県の編集方針に従い、必要な取材を行い、記事を作成すること
- ・記事作成にあたり、特別に生じる経費(遠隔地への取材旅費、専門家への謝礼等)の支出が必要となった場合は、事前に県と協議すること
- ・用字用語は、原則として「最新用字用語ブック(第8版)時事通信社編」に基づき作成すること

(ウ) 文字校正

- ・原則として、8回以上、データまたは紙媒体にて校正を実施すること
- ・県からの修正指示に基づき、正確かつ迅速に修正作業を行うこと

(エ) 色校正

- ・印刷業務に含まれる色校正については、以下の要領で実施し、適切に対応すること

<色校正業務内容>

- ・原則として、3回以上、指定の紙に印刷して色校正を行うこと
- ・第1回の色校正は、想定している色で県広報紙を発行する紙に印刷できるかを確認するため、版下の校了前に印刷業務を担当する者からデータを渡して行うこと
- ・以降、適切な印刷色であると県が判断するまで、印刷業務を担当する者と連携し、色

調の補正等を継続的に行うこと

- ・色校正の段階であっても、県から文字の修正や写真の差し替え等の依頼があった場合は、受託者は印刷業務を担当する者と連携し、迅速に対応すること

ウ 制作上の留意事項

制作にあたっては、デザイン、レイアウト、色使いなどの視覚表現に配慮し、読者の目を引く魅力的な紙面作りを心がけること

文字数を最小限に抑え、写真やイラスト、四コマ漫画などを効果的に活用することで、伝えたい情報をイメージとして分かりやすく届けるよう努めること

(2) 県ホームページ掲載用素材の提供

ア 目的

紙媒体で制作した広報紙の内容を県ホームページに掲載することで、より幅広い県民への情報提供とアクセシビリティの向上を図る。

イ 提供する素材

以下の素材を、県が利用できるよう、指定の形式で納品すること。ファイル名は内容が特定できるように、規則性のある名称とすること。

(ア) PDFファイル

リンク先URLの埋め込みあり。また、文字情報のコピーができる形式とする。

(イ) 表紙ページ・バナー用の各画像データ、スタンドポップ用データ

バナー用画像データ①：横 200 ピクセル×縦 150 ピクセル

バナー用画像データ②：横 410 ピクセル×縦 480 ピクセル

(ウ) HTML版作成のための素材

- ・テキストデータ：記事本文、見出し、キャプション、リード文など全ての文字情報。
(CMSへの流し込みを考慮し、装飾は最小限に抑えること。)

形式：Microsoft Word ファイル (.docx) またはプレーンテキストファイル (.txt)

- ・写真データ：紙媒体で使用した写真のデジタルデータ

形式：JPEG (.jpg) または PNG (.png)

解像度：ウェブ掲載に適した画質 (例：長辺 1200px 程度、72dpi)

- ・イラストデータ：紙媒体で使用したイラストや図表等のデジタルデータ

形式：PNG (.png) または SVG (.svg)

ウ 提供方法

各発行号の紙媒体の広報紙が完成後、指定された期日までに、電子媒体 (USBメモリ、オンラインストレージ等) にて県に納品すること

エ 電子版作成時の協力

県職員がCMS (Content Management System) を使用して電子版を県ホームページに掲載する際、必要に応じて、受託者は以下の協力を行うこと

- ・電子版として見やすいよう、紙媒体のレイアウトにとらわれないテキストの再構成や、

写真のトリミング、画像サイズの調整等の提案・実施

・ウェブアクセシビリティ（JIS X 8341-3）への配慮に関する助言や、必要に応じたコンテンツの調整

(3) 読者アンケート及びプレゼント企画の実施

・読者との双方性を高めるため、読者アンケート（またはクイズ）及びプレゼント企画を実施すること

・プレゼント企画は、県民の興味関心を引き、かつ、岡山県の特産物を広くPRできるものとする

・読者アンケート（またはクイズ）の項目及びプレゼントの選定にあたっては、事前に県と協議を行った上で決定すること

・プレゼントの発送に必要な個人情報の取り扱いには十分注意すること。なお、産地直送による配送も可能とするが、個人情報の扱いは受託者の責任のもとで厳重に行うこと

5 業務体制

・委託期間を通じて、本業務に対応できる適切なスタッフを配置すること

・編集制作業務の総括責任者、デザイナー、ライターは、原則として、提案作品を制作した者を従事させること

・総括責任者は、県との連絡窓口となり、編集制作業務の進行管理を統括すること。なお、総括責任者は、受託者と直接かつ恒常的な雇用関係にある者に限るものとする。

6 著作権及び二次利用

・本業務により制作された全ての成果物（記事、写真、イラスト、デザイン等）に関する著作権その他一切の権利は、県に帰属するものとする。

・県は、県ホームページへの掲載や、県が実施する他の広報業務において、成果物を自由に二次利用できるものとする。受託者は、これに必要な権利処理を完了した上で成果物を納品するものとする。

7 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

8 経費の上限

6, 270, 000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※この経費には、「栄養たっぷり！レシピ」コーナーに掲載する写真を撮影するために必要な食材費、調理費、写真撮影費、および読者プレゼントに係るプレゼントの購入費、当選者への発送経費など一切の費用が含まれる。

9 その他

- (1) 受託者は、当該業務の遂行方法、結果の取りまとめ等に際し不明な点が生じたときは、県と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めること
- (2) 県は、受託者に対し、必要に応じ業務の状況について報告を求めることができるものとする。
- (3) 第三者が有する著作権その他の権利を使用する場合には、受託者は必要な権利処理（許諾取得、使用料支払い等）を完了した上で使用するものとする。
- (4) 当該業務の実施により、不測の事態が生じた場合は、県に責任がある場合を除き、受託者の責任において解決すること
- (5) 当該業務の実施により知り得た個人情報については、漏洩等の防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、事業の目的以外に使用したり、第三者に提供したりしてはならない。
- (6) 本仕様書に疑義が生じた事項については、県と受託者が協議して決定するものとする。

10 評価基準

評価の基準は、次のとおりとする。

評価項目	内 容	評価比重
理解度	業務内容を理解した提案となっているか。	20
表現力	デザインやレイアウト、色使いなどの視覚表現に留意した紙面になっているか。	25
わかりやすさ	写真やイラストなどを活用し、伝えたい情報をイメージとしてわかりやすく表現できているか。	20
文章力	簡潔かつ適切な文章表現となっているか。	10
ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザインに配慮したものとなっているか。	5
創意工夫	自社の強みを活かした創意工夫がなされているか。	5
制作体制等	制作体制、スケジュール設定は適切か。	10
見積額	見積額は適切か。	5
計		100