

岡山県議会広報紙編集制作業務仕様書

1 業務内容

県は、県議会広報紙「おかやま県議会だより」の編集制作業務と印刷監理業務を委託し、業務内容は以下のとおりとする。

(1) 編集制作業務

①企画・立案

②掲載原稿の作成

(定例会総括等、県が作成した原稿の調整も含む。)

③編集レイアウト

④写真撮影・写真加工

(県から提供される写真データについては、加工修正を要する場合がある。)

⑤イラストレーション作成

⑥版下作成

⑦ホームページ及びSNS掲載用データ(PDFファイル及び画像データ)の作成

(画像データの内容、形式、サイズ等は別途指示する。)

(2) 印刷監理

印刷業務受託者との色校正に際して、県議会事務局の指示に従い、原稿の受け渡し、日程の進行状況等の監理をし、版下作成終了後は、速やかに最終データを印刷業務受託者へ入稿する。

2 仕様

(1) 規格

- ・タブロイド判、4ページ、両面刷り、4色カラー、オフセット印刷

(2) 発行回数及び時期

- ・年度中2回(令和8年8月頃及び令和9年2月頃発行)

(参考)発行部数及び配布方法

- ・発行部数：1回当たり約55万部
- ・配布方法：新聞折込・ポスティング、市町村を通じた住民配布、窓口配布等

3 編集方針

県議会の活動を発信する広報紙として、以下の3点を柱に作成する。

(1) 読みやすさ

文字の大きさやフォント、配色、レイアウトに配慮したユニバーサルデザインを徹底し、すべての県民がストレスなく読むことができる広報紙を目指す。

(2) 分かりやすさ

図やイラストなどの活用により視覚的に理解できる工夫を行うとともに、デジタル連携による多角的な情報アクセスを通じて、県民の県議会への理解と関心を高める広報紙を目指す。

(3) 親しみやすさ

最新トレンドのデザインや配色を取り入れつつ、県民目線のコンテンツづくりに努め、県民が県議会をより身近に感じてもらえる広報紙を目指す。

4 編集制作の体制

(1) スタッフ

- ①編集制作業務の総括責任者、デザイナー等のスタッフは、提案作品を制作した者と同一人物が従事することとする。
- ②総括責任者は県議会事務局との調整における窓口となり、編集制作業務の進行管理を行う。応募者と直接かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。
- ③総括責任者は編集会議に必ず出席し、県議会事務局と作業方針などについて協議する。その他のスタッフは、必要に応じて出席することとする。

(2) 編集制作手順

①編集会議

第1回（作業方針協議）

- ・納品までの具体的な作業日程表を県議会事務局へ提出する。
- ・スタッフは、県議会事務局から掲載内容等の詳細について説明を受け、作業方針を確認する。

第2回（ラフ案協議）

- ・作業方針をもとに編集作成スタッフが作成したラフ案（タイトルや内容骨子）について協議する。ラフ案は複数部数作成する。

第3回（最終協議）

- ・完成形に近いカラーコピーを基に県議会事務局と協議を行い、最終調整を行う。
- ※上記以外にも必要に応じ、随時会議を行う。

②取材・制作

- ・スタッフは、作業方針に従って、紙面を作成する。
- ・用字用語は、原則として「最新用字用語ブック（第7版）時事通信社編」に基づく。

③校正

- ・原則として、文字校正 3 回、色校正 2 回の計 5 回行う。文字校正はデータ又は紙媒体で行う。色校正は印刷業務受託者が実施するが、指定の紙に印刷するものとする。
- ・文字校正の段階で、記事の差し替えや修正、色校正の段階で文字の修正や写真の変更をする場合がある。

④著作権及び二次使用

著作権その他の権利は県議会事務局に帰属するものとする。また、ホームページ等で二次使用することがある。

5 委託期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 2 8 日まで

6 経費の上限

1, 1 1 1, 0 0 0 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）