

安平町広報紙編集等業務委託プロポーザル仕様書

令和5年3月

安平町 総務課情報グループ

安平町広報紙編集等業務委託プロポーザル仕様書

1. 業務名

安平町広報紙編集等業務委託

2. 業務の目的

当該業務は、当町が発行する「広報あびら(年間12回発行)」「広報笑顔(年間12回発行)」における紙面編集等や取材等を行う業務である。

当町において広報紙は、町の施策や暮らしに必要な多くの情報をはじめ、町で行われる各種行事等を伝えることにより町の賑わいに大きく寄与する情報伝達媒体として非常に重要な役割を果たしており、「地域を理解すること」「行政の施策を理解すること」「必要な情報を的確に伝えること」「見やすく分かりやすく伝えること」が必要不可欠である。

当該業務により、住民にとって親しみやすく、手に取りたくなる広報紙発刊を目指すもの。

3. 業務内容

以下のとおりとする。

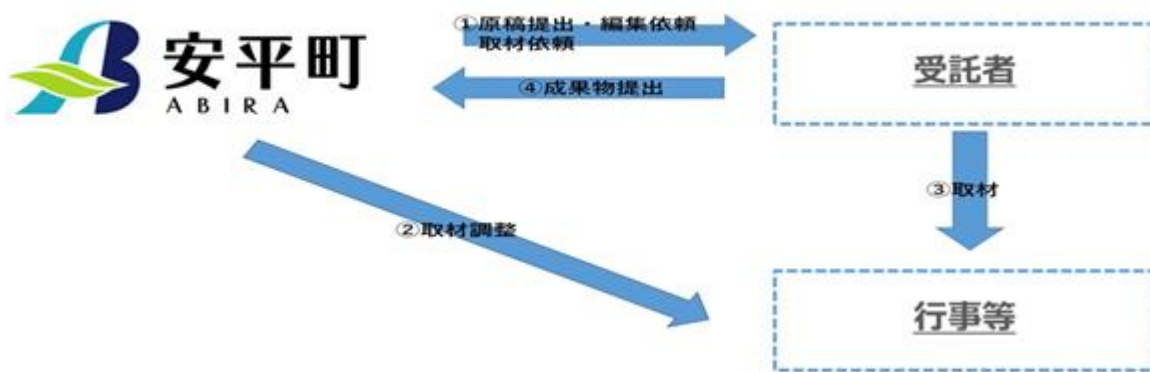
- ①令和5年5月20日発行「広報笑顔」から令和6年4月5日発行「広報あびら」まで全22回の紙面作成。
- ②当該業務は、当町が発行する広報紙において、入稿された原稿をもとに紙面を編集、また町より指示を受けた町内諸行事への取材および広報記事作成である。
- ③対象となる広報紙は毎月5日発行「広報あびら」および毎月20日発行の「広報笑顔」で、庁内各課より集まった原稿を基に担当課により適切な形へ文書校正を行ったものを、レイアウトや文面を考慮しながら紙面作成を行う業務である。
- ④原稿の引き渡しは、最終納品前7営業日前を締め切りとし、随時譲渡するので、Adobe社製インデザインにより紙面を作成し一次納品、町が確認の上校正指示を出すので、訂正の上納品すること。
- ⑤町内行事等への取材参加については、7営業日以上前に依頼ことを基本とし、参加した取材を基に広報記事の作成、撮影写真の著作権を含む提供を町へ行うこと。
- ⑥なお、各課より提出された原稿の取りまとめ、一次校正、巻頭特集記事の作成、印刷業者への入稿は安平町にて行い、受託者との原稿、成果品等の受け渡しについては現在のところヌーラボ社が提供している「backlog」や北海道電子自治体共同システム（電子申請サービス）を使用し行うことを想定している。
- ⑦ここに記載されていない詳細事項については都度協議の上決定することとする。

4. 業務範囲

- (1) 編集・取材に関する打合せ等への参加

- (2) 原稿を基にした広報紙面の編集
- (3) 指定された庁内諸行事への取材参加
- (4) 取材を行った庁内諸行事の広報記事作成
- (5) 取材時撮影し、町より指示された写真の引き渡しおよび著作権譲渡
- (6) 緊急記事の紙面掲載対応
- (7) その他協議による

5. 事業スキーム



6. 発行までの流れ

別紙スケジュール表のとおりとする。

7. 遵守事項

- ①紙面文字の校正についてはこちらの指示がない限り、共同通信社発行「記者ハンドブック」に基づくものとする。
- ②発行者が地方公共団体であることを常に考慮し、より公平・公正な言い回しの編集に努めること。
- ③広報紙の著作は安平町に帰属する。
- ④記事作成時には、読者である町民に読みやすく、分かりやすくかつ親しみやすさを感じるように努めることほか、興味を引くような内容に努めること。

8. 納品

- ①各データ納品日 別紙スケジュール表のとおりとする。ただし、納品後の校正指示等に対応するために早めに納品する様努めること。
- ②写真データ納品日 取材後速やかに行うものとする。

③納品方法 安平町役場に備え置いている編集機へデータ転送による。(「backlog」を使用予定)

9. 業務委託料の支払い方法

請求に基づき、令和5年5月分より月毎に契約金額に11分の1を乗じた額について支払うものとする。乗じた額に1円未満の端数が生じる場合は切り捨て、最終支払である3月分支払時にその切り捨てた端数額を加算して支払うものとする。

以上