

市報さいき制作業務委託〈令和 8 年度～令和 10 年度〉仕様書

「市報さいき」（以下、「広報紙」）は、市政に関する必要な事項及び市が進める政策の目的を市民に周知し、その理解を深めるとともに、観光イベント情報や健康・福祉、市民や生産者、企業へのインタビューなど、様々な切り口から佐伯市の魅力を紹介する広報紙である。

本業務はその制作業務を委託し、民間のアイデアや活力を導入することにより、多くの市民からより親しまれ、手に取りたくなる広報紙を安定的に制作することを目指すものである。

Ⅰ 委託業務の内容

市報掲載記事について企画、取材、撮影、編集、デザイン、校正、市との連絡調整などを行い、決められた期日までに印刷用高解像度 P D F 等を納品すること。また、完成した市報データは、電子ブックとしてもインターネットサイト（アプリ）等を活用し掲載すること。さらには、視覚障がい者や外国人居住者等への配慮を踏まえ、音声版（多言語対応）として市報内容を確認できるようにすること。

毎号全ページ原則 32 ページとするが、ページ数・台割・各コーナーへの振分けなどは毎月行う打ち合わせで決定する。

【紙面構成】

（１）表紙（候補）

特集記事に関連があるものや市内の季節感のあるものなど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

行政の取組や旬な市政情報などにスポットを当て、その現状や成果、対象者の声などを紹介する（毎号 4 ページ）。また、市政情報などの啓発を通じて、市報や市の業務が多くの人に親しまれ関心を持ってもらうような工夫を取り入れる。

（３）連載記事

佐伯市を代表する農林水産物の生産者やその食材、暮らし、健康・福祉など、人や物、企業などにスポットを当てる。

※現行の連載記事「未来をつなぐ、人と企業」、「つくるひとびと」、「今日から健康づくり」

（４）さいきニュース

市が主催するイベントや秘書広報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。取材するイベントなどの選出は受託者と秘書広報課の協議により決定するが、受託者から積極的に提案を行うこと（市役所内の行事などは秘書広報課が撮影）。毎号原則 1 ページとするが、イベントなどの数により増減あり。

(5) 市役所各課からのお知らせなど

市と共同して各課・機関からの掲載依頼の取りまとめや編集、デザイン、各課・機関への校正依頼を行うこと。

原則、現行掲載しているコーナーは引き続き令和8年度以降も掲載することとするが、多くの市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など、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。

※現行の記事「さいきとびくす」「食推さんの！うま塩レシピ」「さいきゅーと」「図書館だより」「さいき城山桜ホールインフォーメーション」「住民健診」「すこやかコーナー（休日・小児救急当番医・乳幼児健康診査）」「市役所窓口紹介」「無料相談」「市長の公務日誌」「くらしの情報（各種お知らせ、募集、講習・講座、相談、試験、伝言板、佐伯市への寄附、有料広告[上限8枠]）」「佐伯市概要」

(6) 広報クイズ

・佐伯市にまつわる読者参加型クイズのコーナーを掲載し、正解者に贈呈する記念品の選定・発送をすること（現行のコーナー：さいきクロスワード）。

※記念品は受託者が選定し、費用については受託者が負担すること。

※紙面構成については、年度ごとに、現行のままか変更するかについて協議を行う。

（5月号～次年度4月号）

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5月号～令和11年4月号までの36回）

3 広報紙の規格等

(1) 規 格 A4判冊子タイプ

(2) 発行部数 31,000部／月（※年度単位で増減する可能性あり）

(3) 発行回数 毎月1回（年間12回）×3年間

(4) ページ数 32ページ程度/月 編集の都合で、1号当たり4ページの増減あり

(5) 発行日 毎月1日発行（1月号は12月下旬発行）

※土・日・祝日の場合はその翌日に発行

(6) 刷 色 フルカラー

(7) 紙 質 マットコート紙44.5kg以上

(8) 製 本 左とじ、2穴

(9) 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、見出しなどは多種の字体、書き文字を使用して良い。

4 業務の流れ

(1) 秘書広報課と受託者との打ち合わせ

受託者は、業務の遂行にあたり、巻頭特集については、年間の特集内容及びスケジュールを前年の3月中には決定できるよう打ち合わせを行う。連載記事について、発行する市報の1か月半前、その他の記事は原稿締切後原稿がまとまり次第、打ち合わせを行う。また、突発的に打ち合わせをする必要が生じた場合には、市の求めに即時対応すること。

(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などの際は十分留意すること。

(3) 編集・デザイン

- ・紙面構成やデザインの工夫などを受託者自らのアイデアで行い、多くの市民から掲載内容に興味を持ってもらえる広報紙の作成に努めること。また、読みやすく分かりやすい広報紙とするため、概ね中学生以上が理解できる内容、文字数、フォント、色使いなどを考慮すること。また、用字・用語は原則常用漢字を使用し、「公文書作成の手引」などに準拠するなど、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「市報さいき」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～)

市の担当部署等との校正の回数は1回以上とし、受託者からメールなどの方法で行う。必要に応じて、校了まで校正作業を繰り返し実施する。

秘書広報課が行う校正は必要に応じて行い、受託者は発行日の15日前までに校正した記事データ及び束見本を7部用意すること。

イ 校閲 (随時)

受託者は、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
- ・文章表現上の明確な誤りの訂正
- ・日時・曜日などで明らかに不適当な箇所の訂正
- ・市のホームページ記載など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、表記などの総合的な調整
- ・フォントサイズの確認
- ・文章の主語と述語が明確かなど、文章の読みやすさの確認

（５）成果品（電子データ）の納品 （発行日の６開庁日前）

秘書広報課が行う校了の指示により、作成した記事（印刷用高解像度 PDF の形式）と表紙（JPEG 形式）を電子メールなどにより納品する。

後日、記事の PDF データとさいきニュース用に撮影した写真のデジタルデータを CD-R に収め納品すること。

（６）電子ブックの掲載等（発行日同日）

完成した市報データについては、電子ブックとしてもインターネットサイト（アプリ）等を活用し掲載すること。さらには、視覚障がい者や外国人居住者等への配慮を踏まえ、音声版（多言語対応）として市報内容を確認できるようにすること。

■編集作業スケジュールのイメージ（例：５月号）

	受託者	担当課	秘書広報課
発行日１か月半前 （３月 10 日頃）	企画打ち合わせ・取材先決定 取材・編集・校閲 ※担当課は特集などで該当する場合のみ		
発行日の 40 日前 ３月 24 日頃～	市役所各課・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 27 日頃～	編集会議 ページ数・台割・各コーナーへの振分け決定		
発行日約１か月前 （４月 3 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		
発行日 7 開庁日前 （４月 20 日頃）	修正し、データ納品		決裁 必要に応じ修正を指示
発行日 6 開庁日前 （４月 21 日頃）			全ページ校了・印刷開始
発行日前 （４月 26 日頃）	CD-R を納品		
発行日 （５月 1 日）	電子ブック等掲載		市報発行

5 業務実施に当たっての留意事項

(1) 市が委託する他の業務

広報紙のうち、本委託業務を除く業務（印刷・製本・納品）については、従来どおり「市報さいき印刷業務」の契約により別に実施する。

本委託業務を実施した事業者の成果物を、上記の印刷業務を行う事業者が印刷を行うため、市は両者の調整の場を契約締結後に設ける。より良い広報紙とするため、成果物の仕様の詳細などについて事業者間で協議をすること。

(2) 編集権等

委託業務の内容については、広報紙作成の過程に必要な編集権（編集の権限）を受託者へ付与することを前提としている。しかしながら、広報紙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市に帰属するため、受託者は編集権をその目的から逸脱することなく、市の方針や指示に沿って業務を遂行すること。

(3) 第三者への委託

受託者は、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、市の承諾を得ること。

(4) 著作権の取扱い

「市報さいき」制作のため、受託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市に帰属する。また、受託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、市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、市、受託者の両者協議の上、取扱いを決定した場合は、この限りではない。

(5) 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。

(6) 人物画像の取扱い

受託者は、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、受託者においてその責めを負うこと。