

北川村広報紙制作等委託業務仕様書

1 委託業務名

令和5年度北川村広報紙「広報きたがわ」制作等委託業務

2 業務の目的

村民の村政への理解を深め村民の協力を得るために、村政の制度や動き、村でのできごとを知らせている。村民に必要な情報を確実に伝えることができるよう、多様な年齢層の読者に親しみやすく読みやすい広報紙を提供するため、事業者が持つ編集・デザイン・校閲のノウハウを活用することでより親しみを持ってもらえる広報紙を目指すとともに、役場業務の負担軽減を図る。

3 契約方法

単価契約

4 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(1)発行回数 年12回(うち約4回「議会だより」を含む)

(2)発行日 毎月月末開庁日

5 見積上限額(各頁の上限額)

12頁 200,000円 (内消費税及び地方消費税20,000円)	14頁 210,000円 (内消費税及び地方消費税21,000円)
16頁 220,000円 (内消費税及び地方消費税22,000円)	18頁 230,000円 (内消費税及び地方消費税23,000円)
20頁 240,000円 (内消費税及び地方消費税24,000円)	22頁 250,000円 (内消費税及び地方消費税25,000円)
24頁 260,000円 (内消費税及び地方消費税26,000円)	26頁 270,000円 (内消費税及び地方消費税27,000円)

6 広報紙の規格等

(1)規格：A4版、表紙裏表紙カラー、本文1色、綴じ穴付き

(2)発行部数：800部

7 委託する業務の内容

(1)デザイン・レイアウト

ア 初稿提出日までにページ割を組み、広報紙のゲラを作成する。原則として村が指定する

ページ割のとおりに編集すること。ただし、村が指定したものより見やすく分かりやすいページ割がある場合は、村との校正開始日までに提案し、最終的には当村の指示に従うこと。

- イ 多様な世代の読者が見やすく分かりやすい紙面になるように、文字のフォントやポイント数等について配慮すること。

(2)校正・校閲(【A】、【B】の日程は(別紙)工程イメージ参考)

ア【A】 初稿提出日までに、村が提出した原稿を株式会社共同通信社発行「記者ハンドブック」に基づいて原稿の校正・校閲を行う。加えて、年4回発行の議会だよりでは「行政報告」を要約し、正しい日本語に校正・校閲する。読みやすい広報誌を目指すため、誤字脱字及び日本語の誤り、行政広報誌として相応しくない表記の修正、不適切な写真のチェック等を細かく行う。

イ【B】 村は受注者から出された校正後の原稿に対し手書き校正を行い、受注者はその内容を反映させる。(村との校正)

ウ 校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。

エ 校正作業は約5日間、村との校正期間は約4日間という短い期間で行うが、期限を厳守すること。

オ 村が責任校了した後の受注者の重大な過ちの損害は、受注者の責任とする。

カ 村の都合により校正の途中で見出し及び記事の変更や差し替え等を行うことがある。

(3)印刷・製本・PDF作成

ア 原則として発行日6開庁日前を基本に校了すること。(印刷作業期間が短い場合は別紙工程イメージより校正期間を延長することとする。)

イ 印刷用データをPDFに変換し記憶媒体(CD-R、DVD-R等)にて提出する。

(4)納品

ア 納入場所

〒781-6441 高知県安芸郡北川村野友甲 1530 番地
北川村役場 総務課

イ 納入期限

発行日の2開庁日前

(5)その他これらに付帯する業務

8 委託料の支払い

受託者は各月号の作業履行後速やかに請求書を本村に提出し、本村に対して委託料の支払い

を請求するものとする。

9 その他

- (1) 広報紙の著作権は北川村に帰属する。
- (2) 本業務の実施に際し知り得た情報は、その情報を外部に漏らしてはならない。
- (3) その他必要事項については両者で協議して決定する。

10 提出書類

1. 見積書

別紙「見積書(様式1)」

2. 業務実績

本業務に類似するこれまでの地方公共団体での実績一覧

地方公共団体広報紙作成実績一覧のうち、主な事例についてまとめた資料

3. スケジュール表

5月号作成のための業務の流れを記入した4月の月間スケジュール(村が指定したスケジュールより効果的になる箇所については分かりやすく示すこと)

4. 実施体制

広報紙作成に係る人員の体制等(校正・校閲の人員、デザインの人員、印刷の体制等を含め示すこと)