

会津美里町広報業務仕様書

1 業務名

会津美里町広報業務

2 業務目的

本業務は、「広報あいづみさと」の一部を事業者ならではのアイデアや切り口、デザインで制作することにより、民間目線での分かりやすさや読み物としての面白さを向上させ「明るく、楽しく、笑顔があふれ、ページをめくりたくなるような」広報紙づくりを行い、町民に町政への理解と町への愛着を深めてもらうことを第一の目的とする。

さらに、多様な町民ニーズを捉え、多くの方に必要な情報や町の魅力を届けられるよう、SNSを活用した広報活動を充実させ、広報活動全般の質の向上を目指す。

3 履行期限

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

(1)「広報あいづみさと」記事の取材（撮影、インタビュー等）

①町が指定するイベント等の取材

②その他自ら情報収集したイベント等の取材

③上記①・②に付随する業務（取材のための移動、撮影データの選別・加工、インタビューのテキスト化など）

▶月間想定工数：3.0日×7時間×1人

(2)「広報あいづみさと」記事作成

①表紙及び特集記事の作成（会津美里町役場の特集記事担当職員との打合せを含む）

②その他の記事作成

▶月間想定工数：5.0日×7時間×1人

(3)「広報あいづみさと」校正

①会津美里町役場広報担当者の指示による第1回校正及び第2回校正

▶月間想定工数：2.0日×7時間×1人

(4) 広報委員会参加

①会津美里町役場本庁舎会議室で月1回開催される広報委員会に参加し、広報紙及び広報活動全般に関する改善案や企画提案を発表し、また、取材等の過程で寄せられた町の広報活動に関する町民等の意見を報告すること。

②上記①の準備として、改善案作成等を行うこと。

▶月間想定工数：2.0日×7時間×1人

(5) SNS を活用した広報活動等

①SNS を活用して行政情報や町の魅力発信を行うこと

②その他、町の広報活動に関する業務を行うこと

▶月間想定工数：3.0日×7時間×1人

(6) 業務に必要な備品等（受託者の経費負担により用意するもの）

上記（1）～（5）の業務を遂行するために必要と想定される備品等は以下のとおり。

①インターネット環境

②パソコン

③カメラ（2400万画素以上）及びレンズ等付属機器

④Adobe ライセンス（最低限 InDesign、Photoshop、Illustrator、Lightroom はすべて含むこと）

⑤MORISAWA PASSPORT (Fonts) ライセンス

⑥取材用車両（維持管理・使用にかかるすべての費用 ※月間想定走行距離：30 km）

⑦SNS アカウント（LINE 及び Youtube アカウントは会津美里町公式アカウントによる情報発信を可能とする。その他の SNS については、受託者がアカウントを用意するものとする。また、受託者が用意したアカウントは、町公式ホームページにて町公認のアカウントとして公表することができるものとする。）

⑧その他関連備品、消耗品等

(7) 業務における特記事項

①広報あいづみさとの記事作成及び広報活動全般に関する町と受託者間のデータの送受信は、町が指定するクラウドサービスを用いるものとする。なお、このクラウドサービスの利用料は、本プロポーザルの見積金額に含めないものとする。

※上記（6）④の Adobe ライセンス費用、⑤の MORISAWA PASSPORT (Fonts) ライセンス費用は、受託者の負担にて用意するものとする。

②広報あいづみさとの特集記事は、原則として町が発注する企画のテーマに沿って取材し、町が提供する原稿データを踏まえて記事作成を行うこと。ただし、受託者は改善提案を行うことができるものとする。

③広報あいづみさとの特集記事以外の記事は、原則として町が提供する原稿データを町が指定するレイアウトにあてはめて作成・校正すること。ただし、受託者は改善提案を行うことができるものとする。

④受託者は、自ら情報収集したイベント等取材し、広報あいづみさとへの記事掲載を町へ

提案することができるものとする。ただし、やむを得ない場合を除き、事前に町へ相談の上行うものとする。

- ⑤広報あいづみさとの作成に当たっては、写真やイラスト、図表等を見やすく配置すること。
- ⑥広報あいづみさとの作成は、DTPソフト Adobe InDesign を使用し、必要に応じ Illustrator、Photoshop、Lightroom 等を用いて編集を行うものとし、ユニバーサルデザインに配慮した見やすく分かりやすいデザイン、色調にすること。
- ⑦広報あいづみさとに関して、成果品の提出は、毎月町が指定する期日までに町が指定するファイル形式で行うこと。また、町の求めに応じて、記事素材ファイルも適宜提出すること。なお、印刷製本は町が契約する別事業者により行う。
- ⑧取材に当たっては、町と相談の上、原則として自ら取材協力者へアポイントメントを取ること。また、写真撮影は、町と相談の上行うものとし、画質不良や趣旨に合わない場合は、撮り直しを求めることがある。
- ⑨広報あいづみさと記事作成や SNS を活用した情報発信に関しては、事実関係の誤りや誤植がないよう細心の注意を払って行うこと。また、疑義が生じた場合は発注者へ都度確認を行うこと。
- ⑩広報あいづみさと記事作成や SNS を活用した情報発信に関して、外部素材を使用する場合は、著作権等の取り扱いに注意し、外部素材利用に関する紛争、トラブル等に町は関与せず、その責を負わないものとする。

5 広報あいづみさとの規格等

①発行回数

毎月1回 月初日（土曜日・日曜日・祝日の場合は前営業日）発行

②印刷部数（予定）

7,220部

③サイズ・ページ数

A4版左綴じ・平均26ページ／月

④刷り色

全頁フルカラー（CMYK）

⑤フォント

原則として、モリサワのユニバーサルフォントを使用するものとする。標準フォントは町が指示するものとする。

⑥文字サイズ

原則として、記事の種類や見出し・本文の別等により別途町が指定するサイズとする。

6 業務スケジュール

(1) 広報あいづみさと（平均的な月の流れ）

令和7年7月号を例に以下に示す。毎月ほぼ同様の流れとなる。

なお、毎月のスケジュール詳細は受託候補者選定後に決定するものとする。

月日	町	受託者
5月中	各記事原案作成	
5月中	特集打合せ	特集打合せ・取材
6月3日	受託者へ原稿送付	作成開始
6月11日	データ内容確認	町へ作成データ提出
6月13日	庁内へ校正確認、 受託者へ修正依頼	修正作業
6月16日	広報委員会参加	広報委員会参加
6月18日	第1回校正期限	第1回校正期限
6月23日	第2回校正期限 最終確認	第2回校正期限 最終成果品提出
6月24日	入稿	

※上記のほか、随時イベント取材等を行うものとする。

(2) SNS を活用した情報発信等、広報あいづみさと以外の広報活動を適宜行うものとする。

7 留意事項

- (1) 業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。また、町との連絡通信担当者を置くこと。この二者は兼務可能とする。
- (2) 本業務に関する打合せ協議及び遂行状況の報告を必要に応じて随時行うものとする。
- (3) 業務を遂行する上で必要な許可等は、受託者において手配するものとし、当該手続きに発生する費用は委託料に含むものとする。
- (4) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、受託者があらかじめ書面により町の承認を得た場合は、この限りではない。
- (5) 業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。なお、業務の再委託を承認された場合は、再委託を受けた者も同様とする。
- (6) 町又は町関係者から提供を受けた資料は本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ町の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (7) 本業務における全ての成果品に係る著作権（著作権法（昭和45年法第48号）第27条、第28条所定の権利を含む。）等は、町に帰属するものとする。ただし、成果物に利用されている写真、イラスト、デザインその他の素材のうち、受託者又は第三者が保有している著作権については、この限りではない。この場合において、受託者は、発注者

が当該著作権を本業務及び町の広報活動に使用することができるよう利用を許諾し、
又は当該第三者から利用許諾を得るものとする。

- (8) 業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (9) 仕様書に定めのないものについては、その都度、受託者及び委託者と協議の上定めるものとする。