

業務委託仕様書

1 業務名

上峰町広報紙作成業務委託

2 業務趣旨

町政に関する情報について町民へ正確に分かりやすくお知らせし、基本方針や重点施策等について理解を深めてもらうことを目的とし、広報紙を発行する。

また、ホームページや SNS 等デジタルによる広報媒体が増えてきている中、紙での広報紙の良さとして、デジタルのみでは伝わらない温もりのある情報伝達、手作り感を意識した仕上がりで、町民に親しんでもらえる広報紙を制作する。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務の範囲及び内容

(1) 表紙のデザイン作成

写真（撮影又は町提供）やデザイン等を用いて、町民の興味関心を惹き、読みたくなるようなデザインで表紙を作成する。

(2) 特集記事の取材及び記事作成

町政への理解や関心を喚起し、町の魅力を伝えるテーマで毎号1件特集記事を作成する。特集内容に関して企画・取材・撮影を行い、記事を作成・デザインする。特に特集記事については、紙面構成や文章について校正作業を繰り返し行う。

(3) レイアウト・デザイン作業

- ・「町からのお知らせ」、「まちの話題」、「みんなの表彰」、「Happy Birthday」は、町が提供する原稿を基に、誰もが情報を探しやすく読みやすいよう効果的にレイアウト・デザインする。
- ・「図書館だより」、「保健センター」、「こども園」は、各組織から提供される原稿を基に、視覚的に読みやすいよう効果的にレイアウト・デザインする。
- ・「町内行事のカレンダー」を見やすいよう提案し、作成する。
- ・文字やデザインは、誰もが読みやすいことに加えて、温もりのある情報伝達、手作り感を意識した仕上がりにする。
- ・写真を効果的に使用し、視覚的に記事の興味や理解を喚起する。
- ・カテゴリーごとにデザインが浮かないよう全体のトーンをあわせる。

(4) メディアテーク記事作成

メディアテーク記事として、「レコード紹介」、「詰将棋」、「落語」の記事を編集・

作成する。

(5) 歴史コラム記事作成

町が地域ブランディングを行っている「鎮西八郎為朝」のコラム記事について、町が提供する原稿を基に、視覚的に読みやすいよう効果的にレイアウト・デザインする。

(6) スポーツ記事作成

町と連携協定を行っている「佐賀バルナーズ」の記事について、原稿依頼、編集・作成する。併せて、各スポーツの強化選手となっている町民や町在住のアスリート等スポーツに打ち込む姿を取材・編集・作成し、町全体での応援の機運を高める。

(7) その他町から提示した記事作成

町が広報すべき重要な情報がある場合、町が提示した記事を編集・作成する。

(8) 校正作業

全ページを通して、レイアウト、文章表現、用語、単位等の統一等の校正を行う校正者を配置し、校正作業を実施する。文字数を極力減らし、簡潔な内容でより理解しやすい文章表現とするため、必要に応じて表現の修正を助言する。

校正作業は原則4回とする。ただし、4回目の校正後に修正が生じた場合は、別途校正作業を実施する。

(9) チラシの折込み

受注者は、町が準備するチラシを広報紙へ折り込む。

(10) 広報紙の印刷

受注者は、以下の仕様に基づき、広報紙の印刷を行う。

①印刷部数：4, 200部 ※毎月1日発行

②サイズ：A4版

③ページ数：最大24ページとする

④印刷：フルカラー印刷

⑤紙質：マットコート紙 A判 44.5 kg

(11) 広報紙の納品

受注者は、印刷後に綴じ穴をあけた上で、チラシを折り込んだ広報紙を、町が情報提供する配布地区別の数に分けて梱包し、納品する。また、ホームページ掲載用のPDFデータ（直接印刷が可能な解像度であること。）をカテゴリーごとに分けて作成し、併せて納品する。

5 スケジュール

受注者は、町が提示する納品日を目安とした令和8年5月号～令和9年4月号を作成する、入稿から納品までの年間スケジュールを作成し、提示すること。

6 報告及び検査

当町は、必要があると認めるときは、受注者に対して、業務の履行状況その他必要な事項について、報告を求め検査することができる。

7 個人情報等の保護

業務の履行においては、上峰町個人情報保護法施行条例及びその他関係法令等に基づき、業務を通じて知り得た情報は、業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。また、業務完了後も同様とする。

8 その他

- (1) 当該事業で作成した広報紙に関する文章、写真、イラスト、データ、編集物等全ての著作権は町へ帰属すること。写真は、本町広報紙以外の町から提供する資料を用いた本町の紹介記事等に使用できるよう、受注者が提供を依頼した際の手順等を整理し、提示すること。
- (2) 町から提供する資料やデータ等以外は、独自で入手等すること。制作物の中に第三者が著作権を持つ素材を利用する場合には、受注者が著作権者の承諾を得て、利用を行うこと。
- (3) 見積については、全体ページが12～24ページまで、2ページごとの段階に区分し、チラシ差込み費用、受注者からの写真提供依頼対応も含めて、別紙様式を参考に作成すること。
- (4) 現状の広報紙では取り入れていないが、今後取り入れるべき有益な情報や、現状の広報紙の改善点について提案すること。当該提案について追加で費用が発生する場合は、金額を明示すること。

9 当町との協議

- (1) 仕様書に定めのない事項については、適宜町と協議すること。
- (2) 業務の履行において疑義が生じた事項については、町と協議のうえ対応すること。

(参考) 別紙様式

全体ページ数	単価 (円)	数量 (部／月又は 件)	税抜金額 (円)	税込金額 (円)	備考
12P フルカラー		4,200 部			チラシ 折込み費 用を含む
14P フルカラー		4,200 部			
16P フルカラー		4,200 部			
18P フルカラー		4,200 部			
20P フルカラー		4,200 部			
22P フルカラー		4,200 部			
24P フルカラー		4,200 部			
表紙のデザイン作成		12 件			
特集記事 取材及び記事作成		12 件			
レコード紹介編集費		12 件			
詰将棋編集費		12 件			
落語編集費		12 件			
その他町から提示し た記事作成		随時			

納品日 (予定)

	納品日(午前中)	広報紙配布日
令和8年5月号	4月24日(金)	4月27日(月)
令和8年6月号	5月22日(金)	5月25日(月)
令和8年7月号	6月24日(水)	6月25日(木)
令和8年8月号	7月24日(金)	7月27日(月)
令和8年9月号	8月24日(月)	8月25日(火)
令和8年10月号	9月24日(木)	9月25日(金)
令和8年11月号	10月23日(金)	10月26日(月)
令和8年12月号	11月24日(火)	11月25日(水)
令和9年1月号	12月24日(木)	12月25日(金)
令和9年2月号	1月22日(金)	1月25日(月)
令和9年3月号	2月24日(水)	2月25日(木)
令和9年4月号	2月24日(水)	2月25日(木)