

広聴広報支援業務仕様書

第1 委託業務名

広聴広報支援業務

第2 業務目的

本業務は、市広報紙「広報せとうち」を、より分かりやすく、より親しみやすいものにする事、また、市の取組等について、市の情報誌や広報紙等に記事および写真を提供することにより、瀬戸内市の魅力を効果的に発信することを目的とする。

第3 委託期間

業務委託契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

第4 業務委託履行場所

受託者の事業所、瀬戸内市秘書広報課、市内の取材現場等

第5 業務内容

【広報作成補助】

- ・受託者は、受理した広報紙掲載依頼原稿を毎月のページ構成案に基づき既定のページ数を編集・デザインし紙面案を作成する。
- ・受託者は、内容確認した広報せとうち紙面案を市に提出し、市は紙面案の最終確認を行う。
- ・本業務は、主にイラストレータ、フォトショップ、インデザインなどのソフトを使用して行う。
- ・原稿は、ワード、エクセル及びPDF等が混在する。
- ・広報紙に関する写真、記事、デザインなど一切の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利含む）は、市に帰属する。
- ・広報紙作成等業務は、別紙「広報作業日程表」により行うことを基本とする。

【写真撮影及び記事の提供】

- ・市の依頼による、先進的な取組、特徴的な特産物、頑張っている市民団体等の写真撮影及び取材を行う。また、取材した内容についてストーリー性を持たせた記事を作成する。
- ・当該写真及び記事を市の情報誌や広報紙等に提供することで、市の魅力を市内外に発信する。

第6 予定数量

① 広報作成補助 年間 96 ページ

② 写真撮影及び記事の提供

取材 5 件

記事作成 5 件

写真素材提供 70 件

※取材予定や年間ページ構成の変更など都合により依頼件数が増減する可能性がある。

第7 業務委託予算額

業務委託に係る予算額は、2,400,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を限度とする。

※委託業務に従事するための交通費等は含むものとする。

第8 成果物

・ 広報せとうち紙面案データ

・ 記事及び写真のデータ

記事及び写真のデータは、以下のとおり CD-R または E メールにて納品すること。

ア データの規格：JPEG 形式

イ 解像度：300dpi 以上

ウ 画素数：2,000 万画素以上

第9 業務に係る注意事項

(1) 協議

①市と受注者とは、本業務の必要事項等について適宜打合せを行うものとする。

②主要な協議時は、主任担当者が必ず出席し、打合せはその都度、協議記録簿としてとりまとめ、市に報告し承認を得ることとする。

(2) 守秘義務

①受注者は、瀬戸内市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

②受注者は、本業務を通じて知り得た個人情報や業務上の秘密を第三者に漏洩すること及び資料並びにデータの紛失、滅失、既存、盗難等を防止するために必要な措置を講ずるものとする。

③本業務を遂行する上で生じたデータ等の使用・保存・処分等に当たっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、市の指示に従うものとする。

(3) 検査及び引き渡し

本業務が完了した場合であっても、内容の不備及び不完全部分が発見された時は、受注者の負担と責任で直ちに修正し、再度提出するものとする。

(4) 権利関係

- ①本業務の履行に係る成果物（印刷物や中間成果等）の所有権はすべて市に帰属する。
- ②成果物が著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物に該当する場合には当該著作物に係る著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利）については、当該著作物の引き渡し時に市に無償で譲渡するものとする。
- ③本業務を履行する際に、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任及び費用負担を負うものとする。

(5) 再委託

本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請負わせることはできない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

(6) 成果物に関する留意事項

- ア 写真は、被写体ごとに納品数以上を撮影の上、受注者が選定した写真データを秘書広報課に提示し、同課が選択したものを納品すること。
- イ 成果物の使用に当たり、秘書広報課がぼかし又はトリミングを行う等の加工することがある。
- ウ 秘書広報課が認めた場合には、過去に撮影した写真であっても3年以内のものであれば成果物とすることができる。

(7) 撮影に関する留意事項

- ア 受注者は、撮影1ヵ月前をめぐりに、カメラマンを交えて秘書広報課担当者と撮影方法等について打ち合わせを行うこと。
- イ 被写体となる施設等への撮影の申入れ、許可申請、撮影日のスケジュール調整、その他撮影に付随する全ての必要な業務を実施すること。
- ウ 被写体建造物の改修工事や行事の中止等被写体側の事情・都合により、履行期間中に撮影できないものについては、協議の上被写体の変更を行うものとする。
- エ 屋外での撮影は、被写体の特性等を考慮し、天候や光の方向等の条件の整った時に実施すること。
- オ 撮影等に伴う全ての経費（施設入場料、交通費等）は、委託料に含まれる。

(8) 本業務は単年度では成果が得られにくいことから、履行状況が良好であり一定の評価基準を満たしていた場合、3年間の範囲内で地方自治法施行令第167条の2各号により随意契約し継続することがある。

(9) その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、双方協議の上決定する。

令和6年度 広報せとうち作業日程表

	原稿締切 <small>(発行の2カ月前の10日まで。 ただし、10日が土・日、祝日の 場合は、次開庁日)</small>	入稿 <small>(配布開始のおよそ2週間前)</small>	第1稿完成 <small>(配布開始のおよそ10日前)</small>	校了 <small>(配布開始のおよそ1週間前)</small>	配布開始 <small>(毎月最終木曜日とその翌日で 行政委員へ配布。ただし、最終 木曜日の次の日曜日が次月と なる場合は、1週前の木曜日と その翌日で配布)</small>	発行 <small>(広報紙の正式な発行日。 毎月1日)</small>
		チラシ合議締切		チラシ持込締切 <small>(※正午まで)</small>		
5月号	3月11日(月)	4月10日(水)	4月12日(金)	4月17日(水)	4月25日(木)	5月1日(水)
6月号	4月10日(水)	5月8日(水)	5月10日(金)	5月15日(水)	5月23日(木)	6月1日(土)
7月号	5月10日(金)	6月12日(水)	6月14日(金)	6月19日(水)	6月27日(木)	7月1日(月)
8月号	6月10日(月)	7月9日(火)	7月11日(木)	7月17日(水)	7月25日(木)	8月1日(木)
9月号	7月10日(水)	8月1日(木)	8月5日(月)	8月8日(木)	8月22日(木)	9月1日(日)
10月号	8月13日(火)	9月9日(月)	9月11日(水)	9月17日(火)	9月26日(木)	10月1日(火)
11月号	9月10日(火)	10月8日(火)	10月10日(木)	10月16日(水)	10月24日(木)	11月1日(金)
12月号	10月10日(木)	11月6日(水)	11月8日(金)	11月13日(水)	11月21日(木)	12月1日(日)
1月号	11月11日(月)	12月11日(水)	12月13日(金)	12月18日(水)	12月26日(木)	1月1日(水)
2月号	12月10日(火)	1月7日(火)	1月9日(木)	1月15日(水)	1月23日(木)	2月1日(土)
3月号	1月10日(金)	2月4日(火)	2月6日(木)	2月12日(水)	2月20日(木)	3月1日(土)
4月号	2月10日(月)	3月11日(火)	3月13日(木)	3月18日(火)	3月27日(木)	4月1日(火)

【秘書広報課からのお願い】

- ・配布物や回覧を依頼する場合は、できるだけ広報配布に合わせるように配慮をお願いします。
(回覧も実質的には、各戸配布となっている自治会があります)
- ・広報配布のタイミングに合わせられない場合は、できれば同封する依頼文書に緊急でお願いしないと
いけない旨を記載するようにお願いします。
- ・次回の配布時期が決まっているものは、次回の配布日を依頼文書に書くようにお願いします。