

令和8年度県広報誌「県民だより」制作業務委託仕様書

1 県広報誌「県民だより」の概要

(1) 発行の目的

- ①県政に関する情報を、県民の皆さんに分かりやすくお知らせし、県政について興味や関心を持つてもらう。特に県政の重要課題については、的確な情報提供を行い、理解を深めてもらう。
- ②県と県民の皆さんをつなぐコミュニケーションツールとして「県民協働」の機運を高める。
- ③“ふるさと佐賀”に対する誇りと、愛着を深める。

(2) 発行回数 年12回

令和8年（2026年）5月号から令和9年（2027年）4月号まで

(3) 体 裁 A4判、オールカラー

12ページ×12回

2 委託業務の内容

- ・企画提案
 - ・取材（調整・許諾取得・事後確認等を含む）
 - ・文章作成
 - ・写真撮影・イラスト作成
 - ・編集・修正・デザインレイアウト
 - ・校了、色校正（2回）の立ち会い、修正作業
 - ・完全版下作成・印刷会社への入稿
 - ・運営進行管理
 - ・点字版「県民だより」用テキストデータ（ワード形式）の作成
 - ・ホームページ版「県民だより」の作成（PDFデータ作成、サーバへのアップロード作業）
 - ・多言語対応ビューアプリ「Catalog Pocket」版「県民だより」のアップロード（データ作成、表示用テキストデータ・関連サイトへのリンク機能などのデータ作成及びアップロード作業）
 - ・県ホームページのトップページバナーの制作
サイズ：縦280px×横715px
納品形態：jpg
 - ・データCDの作成、納品（イラストレーターデータ、PDF（A3版・A4版）、写真データ（取材時写真データ、加工後画像データを含む））
 - ・読者プレゼント関連業務（読者プレゼントの選定及び次項に記載する業務）
- ※企画提案にあたっては、毎号ごとに新規の案を複数用意し、県担当者と打ち合わせを行う。企画・編集内容については、県の指示により急遽差し替えとなることがあるが、県の指示の趣旨を踏まえ、誌面構成の再提案、文章作成、写真撮影を行う。
- ※取材にあたっては、取材先の許可を得たうえで内容を録音し、これを反訳したものを県に提出する。
- ※色校正（2回）は、印刷会社立会いのもと県の指定する場所で実施する。
- ※納品データは県が使用できる形で納品する。

3 読者プレゼント関連業務

(1) 読者感想とりまとめ業務

- ・読者プレゼントの感想はメール、FAX、はがき等で受け付けており、メールは毎月申込締切日（20日）以降に県担当者から制作受託事業者（以下、「受託者」）へまとめて送付する。
- ・応募用紙（FAX・はがき等）は毎月応募締切日以降に、を県へ受け取りに来る。
- ・県民だより各号掲載のプレゼントコーナーに応募があったメール、FAX、はがき等に記載されている意見を転記したうえ、各ページの意見ごとに振り分け、電子データを県に提出する。

(2) 読者プレゼント仕入・抽選・発送業務

- ・県民だより受託者において、プレゼントを購入する。
当選者は毎月8名、価格は1名あたり3,000円相当（送料・税別）とする。このほか、インターネットアンケート（年2回）回答者に抽選で当たるプレゼントについては、当選者は1回5名、価格は1名あたり5,000円相当（送料・税別）とする。
- ・応募の中から無作為に抽選を行い、当選者が決まったら速やかに県へ報告する。
- ・当選者を精査し、問題がなければ県が提供する挨拶状を添えて、プレゼントの発送をする。
その際、発送主は県広報広聴課とし、発送伝票の原本は毎月完了報告書とともに提出をする。

(3) その他

- ・抽選後の応募用紙等は、読者プレゼント関連業務に使用する以外に使用せず、保管は個人情報保護のため必ず施錠した状態で管理する。（応募用紙を県から受け取りもしくは県へ提出するときも、県が提供するバッグに施錠して持ち運ぶこと。）
- ・毎月の業務完了後、すみやかに県から提供を受けた応募用紙は県へ返却し、電子機器等に保管している個人情報は抹消すること。また、個人情報は他に提供しないこと。

4 制作体制

- ◆制作チームには、企画競争で提示した次の役割を担う人員を必ず配置すること。
- ◆複数班体制や情報収集・企画立案スキルの高い外部業者などを積極的に活用するなど、特集の企画立案、取材コーディネートなどがスムーズにでき、魅力的な記事を制作できる体制を整うこと。また、県の修正指示などにも迅速に対応できる人員を配置すること。

- ・プロデューサー（1人）
- ・ディレクター（2人）
- ・ライター（2人以上）
- ・カメラマン（1人以上）
- ・イラストレーター（1人以上）
- ・デザイナー（2人以上）

5 令和8年度県民だより制作スケジュール案（参考）

【表紙・編集記事】

| | | |
|----------------|-------|-------------------|
| 発行日（毎月1日）の2か月前 | | 編集会議、企画案提出 |
| 〃 | 1か月半前 | 取材、原稿作成、レイアウト作業 |
| 〃 | 1か月前 | 初校原稿提出 |
| 〃 | 11日前 | 校了 |
| 〃 | 10日前 | 色校（1回目） |
| 〃 | 9日前 | 色校（2回目）、版下データ納品 |
| 〃 | 5日前 | データCD、テキストデータ類納品、 |

サーバーへのアップロード作業、アプリアップデート

【県政記事その他のページ】

| | |
|---------------------|---|
| 発行日（毎月1日）の2か月～1か月半前 | 編集会議、台割決定 |
| 〃 6～7週間前 | 担当課打合せ、取材 (レイアウト作業、原稿作成など) |
| 〃 5週間前 | 原稿提出・修正 |
| 〃 4週間前 | 当課原稿チェック・校正 |
| 〃 11日前 | 校了 |
| 〃 10日前 | 色校（1回目） |
| 〃 9日前 | 色校（2回目）、版下データ納品 |
| 〃 5日前 | データCD、テキストデータ類納品、 サーバーへのアップロード作業、アプリ アップデート |

※上記はおおまかな予定であり、スケジュールは別途協議のうえ決定し、進行する。（実際の作業では、進行状況により変更する場合や、急な増ページなどで作業期間が前倒しされることがある。）

※日程には土・日・祝・休日は含まないものとする。（取材先の都合による取材を除く）

※編集ページについては、毎月県が指定する日までに企画案を提案、来庁のうえ趣旨等を説明し、県担当者と打ち合わせを行うこと。

※編集会議で決定したテーマについても、状況により差し替えを指示することがある。

※ページよっては、毎月オリエンテーションを行うので、ページ担当者は出席すること。また、県の指示により、適宜打ち合わせを行うことがある。

6 留意事項

- ・個人情報の重要性を認識し、個人情報を扱う者の倫理及び良識ある判断に基づき、個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等のないように万全の注意を払わなければならない。また、個人情報の取り扱いには、県の定める「情報セキュリティポリシー」及び「個人情報保護条例」を遵守するものとする。