

南阿蘇村広報誌「広報みなみあそ」制作等業務仕様書

1. 目的

南阿蘇村広報誌「広報みなみあそ」（以下、村広報誌）は、村政・行政サービス情報等のわかりやすい広報及び広聴活動を行うことにより、村政への理解と協力を資することを目的として制作している。本業務は、村広報誌の発行に伴う編集・校正、製本手続きなどを行うことで、さらに村の情報を分かりやすく表現し、若者から高齢者までが興味を持つことができるような村広報誌の制作を目的とする。

2. 業務内容

村広報誌の編集、校正、印刷、製本等の一連の業務及び仕分け梱包、広報誌及び PDF データの納品を行うこと。

(1) 編集、校正

村が提供する原稿（テキスト・写真素材他）、ページ割付表、示すデザイン等をもとに、村広報誌の編集、校正作業を行うものとする。

- ①村広報誌全体の仕様は、南阿蘇村の広報誌にふさわしく読者に伝わりやすいデザインとする。又、ユニバーサルデザインに配慮するものとする。
- ②村が提供する原稿（ワード・エクセル・PDF ファイル、画像ファイルなどを想定）をもとに、テキスト入力、写真加工、イラスト作成、デザイン、レイアウト作成、校正等を行うものとする。
- ③初校、2校、3校、最終校正を基本とする（毎月のスケジュールは別紙1を参照）。
- ④入稿及び校正は、出力紙及びデータを直接取り交わして行うこととし、受託者が村まで出向く体制をとること。この際、受託者は新規入稿データを受け取るための記録媒体（USB）を持参すること。但し、データについてはファイル送受信システム等を用いてのやり取りを随時行うものとする。又、この仕様で定めのない入稿形式等は双方協議した上で決定することができるものとする。
- ⑤別途差し込みチラシ（表紙以降のページに独立して差し込み）が入る場合については、本紙ページと同様に対応すること。
- ⑥円滑な編集作業に資するため、村担当者と随時連絡協議できる体制をとること。
- ⑦短時間に編集・印刷し、村民に配布しなければならないことから、受託者は緊急・不測の事態にも対応すること。

(2) 形態・印刷・製本様式

- ・ A4 サイズ、横組み、左綴、2 穴あき
- ・ 印刷用紙はマットコート紙 70kg
- ・ 印刷はフルカラー
- ・ 村広報誌の基本ページ数は 28 ページ（月ごとに必要に応じて増減するもの）とする。また、別途差し込みチラシ（表紙以降のページに独立して差し込み）が入る場合も、ページと同様の扱いとし、ページ数に加算するものとする）
- ・ 村広報誌の発行部数は 4,250 部／月（月ごとに必要に応じて増減するもの）とする。

(3) 梱包及び封入・納品

① 梱包及び封入（別紙 2 参照）

- ・ 区長配布分については、行政区、地域ごとに仕分けて梱包し送致表を貼り付ける。

- ・個別郵送分については、送付用封筒へのラベルシール貼り及び封入作業を行う。
- ・残部については、残部数を記して適宜梱包すること。

②納品

発行日の当日、午前 9 時まで、村担当職員または代理の職員立ち会いの下、検査を受け合格した後、指定の場所に納品する。

(4) PDF 化作業

村ホームページ掲載用に村広報誌を PDF データ化し、データを入れた記録媒体 (CD-R 等) を村広報誌と併せて検査を受け合格した後、納品すること。

3. 契約形態

本契約は、本仕様書「2. 業務内容」に記載した内容を基に算出したページ単価による単価契約とする。

4. 契約期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

広報みなみあそ令和 6 年 5 月号 (2024 年 4 月 30 日発行予定) から

令和 11 年 4 月号 (2029 年 3 月 30 日発行予定) まで

5. 発行回数・納品日

村広報誌の発行は原則月 1 回の年 12 回とし、納品日は毎月 30 日 (但し、30 日が閉庁日に当たる場合は前日以前に最も近い開庁日) とする。

6. 支払い

受託者は、村広報誌の検査及び納品完了後、村に請求書を提出するものとし、村は、請求内容を確認し受理した日から 30 日以内に支払うものとする。なお、支払いについては、本仕様書「2. 業務内容」に記載した内容を基に算出したページ単価に、当該村広報誌の 1 部あたりのページ数及び発行部数を乗じ、請求日時点の税率を反映して算出した金額を支払うものとする。

7. 情報の取り扱いについて

この契約に係る業務において村から提供され知りえる情報等については、目的以外に使用せず、適切に取り扱うこと。

8. 著作権

村広報誌、データ及びその全ての内容物の著作権については、デザインを依頼したものを含め、南阿蘇村に帰属するものとする。

9. その他

- (1) 契約後、速やかに業務実施に係る計画書 (実施内容、スケジュール等を記載) を提出し、承認を受けること。
- (2) 本業務の実施、本仕様書に明記なき事項、業務上発生した疑義については、両方で充分協議したうえで業務を進めるものとする。

(別紙1) 広報みなみあそ制作スケジュールについて

- 入稿 … 前月3日前後(取材等の諸事情により、一部原稿は入稿日以降に適宜追加入稿)
- 校正 … 4校まで(基本)
- 印刷・仕分け … 校了後の3営業日
- 納品 … 発行日の当日午前9時。
- 発行日 … 毎月30日を基本とする。30日が閉庁日の場合は、前日以前に最も近い開庁日。

(参考)スケジュール想定

日付	曜日	受託者	南阿蘇村
1日	月		
2日	火		
3日	水		入稿
4日	木		
5日	金	初校	
6日	土		
7日	日		
8日	月		
9日	火		帰校(追加入稿)
10日	水		
11日	木	2校	
12日	金		
13日	土		
14日	日		
15日	月		帰校(追加入稿)
16日	火		
17日	水	3校	
18日	木		
19日	金		帰校(追加入稿)
20日	土		
21日	日		
22日	月		
23日	火	4校	
24日	水	校了	
25日	木	印刷製本・仕分け	
26日	金	印刷製本・仕分け	
27日	土		
28日	日		
29日	月	印刷製本・仕分け	
30日	火	納品	発行日

※上の表は、1日を月曜日としたときの、ひと月のスケジュール想定を示したものです。

※祝日や休業日等を考慮し、両者協議のうえ毎月のスケジュール調整を行います。

(別紙2) 梱包及び封入作業について

区長配布分
(令和6年1月24日現在)

	地区名	封入部数(通)
1	両併一	105
2	両併二	85
3	両併三	54
4	白川	228
5	吉田一	156
6	吉田二	106
7	吉田三	112
8	一関一	98
9	一関二	46
10	中松一	172
11	中松二	89
12	中松三	165
13	吉田上積	7
14	第1駐在	74
15	第2駐在	69
16	第3駐在	118
17	第4駐在	175
18	第5駐在	177
19	第6駐在	57
20	第7駐在	165
21	第8駐在	243
22	第9駐在	83
23	東下田	109
24	下田	74
25	加勢	54
26	川後田	66
27	喜多	140
28	栃木	71
29	袴野	17
30	長野	90
31	乙ヶ瀬	90
32	沢津野	38
33	黒川	58
34	下野	276
35	立野	62
36	新所	50
37	赤瀬	25
38	立野駅	39
39	下西原団地	44
40	立野馬立団地	40
41	立石団地	10
42	東急分譲地	43
43	水溜地区	4
44	長陽の郷	7
45	高野台団地	7

・区長配布分については、区長配布数一覧表により区ごとにそれぞれ必要部数(随時変動)を包装紙で梱包し、送致票を貼り付けて納品すること。
 ・個別郵送分については、公用封筒(角型2号)にラベルシールを貼り付け、それぞれ必要部数(随時変動)を封入、仕分けて納品すること。

※区長配布数一覧表、送致票、公用封筒、ラベルシールについては、村が用意・提供する。

個別郵送分
(令和6年4月1日以降予定)

封入部数区分	通数	
1	1部	104
2	2部	1
3	3部	3
4	4部	1
5	5部	2
6	6部	1
	総数	135