

奈良県広報誌「県民だより奈良」制作業務委託 仕様書

第1 業務の目的

奈良県（以下「県」という。）では、県の主要施策、政策課題、行事、お知らせ、人権啓発等を掲載する県広報誌「県民だより奈良」（「奈良県議会だより」を含む。以下、同じ。）を発行し県内各世帯に配布するほか、電子書籍ポータルサイトにて電子書籍版「県民だより奈良」を発信している。

県民だより奈良が県民に県政情報等を分かりやすく発信し、県政への共感・賛同を得るとともに、郷土への愛着や誇りをはぐくみ、県民意識・自治意識を高め県政への参加を促進することができるよう、誌面づくりに必要な企画立案、取材、デザイン（イラスト含む）、レイアウト、文章作成、写真撮影、校正などにかかる業務を委託する。

第2 業務の内容

1 発行回数、規格等

(1) 発行回数

令和8年7月号～令和10年6月号の計24回（毎月1日発行）

(2) 発行部数

毎回約579,000部

(3) 規格

A4判、止め針なし、右開き、パンチ穴2穴、全ページカラー4色刷り
20ページ（16回）、24ページ（8回）

2 業務期間

契約締結日～令和10年5月31日

3 業務体制

- (1) 円滑な業務実施のために十分な知見、ノウハウを有する総括責任者（受託者の代表者、役員又は従業員に限る。）を1人置くこと。県担当課、県議会事務局及び県広報広聴課からの連絡や修正指示等の対応は総括責任者、デザイナー等が窓口になり行うこと。
- (2) 十分な知見、ノウハウを有するデザイナー及びイラストレーターを置くこと。なお、それぞれ1人以上は受託者の代表者、役員又は従業員とし、デザイナーとイラストレーターは兼務可とする。
- (3) 取材を担当する、十分な知見、ノウハウを有するライター及びカメラマン（外部の者でも可とする。それぞれ当該仕事を職業としている者（2つ以上の職業に従事している場合は、主たる職業が当該仕事である者）に限る。）を置くこと。なお、取材時のライター及びカメラマンの要否や取材日数については、企画編集会議で受託者に指示する。
- (4) 企画編集会議後に追加で取材が必要となった場合も柔軟に対応すること。ただし、この場合の取材を行うライター及びカメラマンは、それぞれ当該業務の経験のある者で可とする。
- (5) 契約期間中は、公募型プロポーザルの企画提案で示した業務実施体制と同じ体制を取ること。退職等、やむを得ない理由により担当者を変更する場合は、変更前の担当者と同等以上のスキルがある者を選定し、県の承認を得ること。

4 業務のながれ

業務は原則として、以下の順に行う。なお、詳細な業務フローについては「別紙①業務フロー」のとおり（スケジュールについては契約締結後に県と受託者が協議の上、決定。）とする。

① 企画編集会議

② ラフ案作成及び県担当課への確認（特集①及び特集②のみ）

- ③ 取材（インタビュー、写真撮影）
- ④ 編集、デザイン、レイアウト
- ⑤ 校正（初校、再校、三校、色校（念校））
- ⑥ 印刷業者への印刷データ提供
- ⑦ 成果品提出

5 業務の内容

（1）企画編集会議

総括責任者（日程が合わない場合は進行管理を行う別の者）及びデザイナーが出席すること。その際に、県から特集①及び特集②の構成や、掲載内容及び掲載意図の説明を受け、誌面に反映させるとともに、より読みやすくなるように積極的に提案すること。なお、県は広報広聴課と特集①及び特集②の担当課が出席する。

会議後に、特集①及び特集②以外のコーナーの県担当課及び市町村担当課へ、ラフ案や掲載原稿等の提供依頼の連絡を行うこと。

（2）ラフ案作成及び県担当課への確認（特集①及び特集②のみ）

企画編集会議の内容を踏まえ、特集①及び特集②のラフ案を作成し、県担当課の確認を受けること。県担当課から修正を指示された場合は、ラフ案を修正し、再度県担当課の確認を受けること。

（3）取材（インタビュー、写真撮影）

特集①及び特集②と県が指定するコーナーの取材を行うこと。取材先への移動手段は受託者が確保すること。取材の際には誌面の他、電子書籍などでインターネット上でも掲載することについて承諾を得ること。詳細は、「別紙②各コーナー特記」による。

（4）編集、デザイン、レイアウト

以下のとおり、全ページの編集、デザイン、レイアウトを行うこと。

- ① 各コーナーロゴの作成、各コーナーの見出しや記事等に使用する文字の書体、色、サイズ等の提案、記事の内容等に相応しいイラスト、地図、グラフ等の作成及び調達、写真の補正作業を行うこと。
- ② 受託者が取材したコーナーの文字原稿を作成すること。インタビュー原稿以外にも、県が提供する資料の要約などの原稿作成を県が依頼した場合は対応すること。文章は「記者ハンドブック第14版」に準拠した表記にすること。
- ③ ②以外のコーナーは、県担当課、県議会事務局又は市町村担当課が提供するラフ案や原稿をもとにデザイン、レイアウトを行うこと。その際、文章を「記者ハンドブック第14版」に準拠した表記にするとともに、読者が読みやすく、記事の意図が伝わりやすい誌面となるよう、原稿を修正して初校作成を行うこと。なお、ラフ案又は原稿は、県担当課、県議会事務局又は市町村担当課から受託者あて提出する。
- ④ デザイン、レイアウトを行う際は、印刷物としてデザインの世界観を楽しめると同時に、電子書籍としてスマートフォンやパソコン等の端末機器での読みやすさにも配慮した誌面となるよう、次の点に留意すること。
 - (1) 本文、タイトル、見出し、画像のキャプション等の文字は、それぞれに最適な書体・文字サイズを選択し、ユニバーサルフォントの採用など高齢者にも読みやすくすること。
 - (2) 記事の文字サイズに強弱を付け、適切で十分な行間と余白を確保し、情報を理解しやすくすること。
 - (3) 過度の多色を避け、コーナー、テーマに沿った配色にすること。また、高齢者・視覚障害者等に配慮した配色とすること。
 - (4) ページを跨いで続くコーナーの場合は、読者が迷わない情報の流れを誌面（スマートフォン画面）上に作り出すために、小見出しの位置を含めなるべく統一したレイアウトとし、またスマートフォン画面に収まりやすい段組み（縦長ブロック）を基本とすること。

- (5) 電子書籍（PDF）の閲覧時、読者の端末性能又は通信環境に影響されにくいPDFデータでの納品を考慮した上で、デザイン・装飾等を行うこと。なお、コーナーの世界観を表現するためのデザインとの調和を図り、過度に装飾等を減らすことがないこと。
- ⑤ 広告原稿は広告掲載業務受託者が提供する原稿を変更せずに使用すること。
- ⑥ イラストは、作成する前に県担当課、県議会事務局にイラストの希望を聞き、その希望したイラストにすること。また、イラストの色入れの前に、県担当課、県議会事務局にイラストの確認を受け、修正が必要な場合は迅速に対応すること。色入れ後でも、修正が必要な場合は柔軟に対応すること。
- (5) 校正（初校、再校、三校、色校（念校））
- ① 校正は初校、再校、三校、色校（念校）の最大4回とする。ただし、この4回以外にも記事や写真、イラストの修正等、緊急の差し替え等にも迅速に対応すること。
- 「奈良県議会だより」については、県議会閉会日に原稿内容が確定すること等から、業務フローに記載の作業予定日以外の日程であっても、記事や写真、イラスト等の反映、修正、差し替えに迅速に対応すること。
- ② 校正用原稿は、県広報広聴課へ全ページ送付するとともに、県担当課及び市町村担当課へ該当ページを送付すること。「奈良県議会だより」については県議会事務局へ全ページ送付すること。
- なお、受託者が取材したコーナーの校正の方法については、「別紙②各コーナー特記」による。
- ③ 校正内容の受託者への連絡は、原則として県の指定する日時に県広報広聴課で行う。ただし、電子メールにより行う場合もある（校正内容は県広報広聴課がまとめて受託者あて連絡する。ただし、「奈良県議会だより」については県議会事務局から受託者あて連絡する。）。
- ④ (4)の④の主旨を踏まえ、受託者から県担当課及び市町村担当課へ校正案を積極的に提案すること。
- ⑤ 各校正の段階で、受託者が取材したコーナーの原稿の修正を県が依頼した場合は対応すること。
- (6) 印刷業者へのデータ提供
- 校正、印刷及びHTML形式のファイル作成に必要なデータを印刷業者に送付すること。
- (7) 成果品の納品等
- 毎号の業務完了後、県が指定する期日までに次のとおり納品すること。なお、納品媒体はDVDとする。
- ① 誌面の広告部分を除いたページのPDFデータ一式（全ページをまとめたデータとページ毎に区分したデータの2種類でアウトライン化せず、トンボ無し、テキスト検索可能であるもの。）。
- ② 「奈良県議会だより」の該当ページのPDFデータ一式（全ページをまとめたデータでアウトライン化せず、トンボ無し、テキスト検索可能であるもの。）。
- ③ 全ページのイラストレーター又はフォトショップ形式データ（アウトライン化したものと、していないものの2種類で、対応ソフトはAdobe CC（バージョン2024以降）であること）。

6 その他

各コーナーの掲載回数、取材の要否、原稿及びラフ案作成の要否は「別紙③各コーナーの掲載回数等」のとおり想定しているが、内容により変更があるため、柔軟に対応すること。

第3 著作権等

- 1 本委託業務に係る著作物（以下「本件著作物」という。）の著作権は受託者に帰属する。
- 2 受託者は、本件著作物について県が次の（1）～（8）のとおり無期限で使用（県より本件著作物の利用を許諾された第三者が利用する場合を含む。）することを許諾すること。その際、県及び県より本件著作物の利用を許諾した第三者に対し、著作権人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を一切行使しないこと。
 - (1) 本件著作物を印刷して、各世帯等に配布すること。

- (2) 本件著作物を県のホームページ等、インターネット上で掲載すること。
 - (3) 本件著作物を加工し、HTML形式により県のホームページに掲載すること。
 - (4) 県から受託者に提供し、受託者が加工した奈良県議会議員の写真をそのまま、又は一部加工の上で、県議会事務局のホームページ又は県議会事務局が発行する広報誌に掲載すること。
 - (5) 県民だより奈良発行の告知を行うため、本件著作物を加工して告知用のバナーを作成し、県のホームページに掲載すること。
 - (6) 県民だより奈良発行の告知を行うため、本件著作物を加工してSNSに掲載すること。
 - (7) 県民だより奈良の点字図書を作成し、配布すること。
 - (8) 県民だより奈良の音声データを作成し、県のホームページに掲載するとともに、配布すること。
- 3 受託者は、本件著作物に第三者が著作権を有する著作物が含まれる場合は、県が2の使用をすることについて許諾を得るとともに、著作者人格権を一切行使させないこと。
 - 4 本件著作物の作成に当たり、第三者の特許権、意匠権、著作権等の知的財産権を利用するときは、その利用に関する一切の責任を受託者が負うこと。
 - 5 受託者は、4の利用に関し、県と第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら県の責めに帰すべきものである場合を除き、自らの責任において一切の処理を行うこと。
 - 6 受託者は、5の紛争等により県が損害を被ったときは、県に対し、その損害を賠償すること。
 - 7 受託者は、2の使用に関する経費を見積金額に含めること。

第4 再委託

- 1 受託者は、委託業務の全部を再委託してはならない。
- 2 受託者は、委託業務の一部を再委託しようとするときは、あらかじめその内容を記した書面を県に提出し、その承認を得ること。
- 3 受託者は、委託業務の一部を再委託したときは、再委託先の行為（不作為を含む。）について全ての責任を負うこと。

第5 公契約条例に関する遵守事項

受託者は、次の遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

第6 その他

- 1 業務の遂行状況について、随時報告をすること。

- 2 原稿作成に必要な資料等は受託者において入手するほか、必要に応じて県が随時貸与する。貸与した資料等の複製・複写の可否、返却等については県の指示に従うこと。
- 3 委託料には、奈良のむかしばなしの原稿執筆者に対する謝礼（1回当たり 25,000 円（税込み））を含めることとし、校了後に原稿執筆者に対し謝礼を支払うこと。
- 4 校了後、誤字や脱字、記載誤りが判明した場合は、電子データの修正を行う場合があるため、柔軟に対応すること。
- 5 本業務を処理するために知り得た個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- 6 本仕様書に定めのない事項については、県と協議するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受託者は、県の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は県の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 受託者は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 受託者は、この契約による事務を処理するために県から引き渡された個人情報が記録された資料等を県の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受託者は、県が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 受託者は、この契約による事務を処理するために、県から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、県に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、県が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 県は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、受託者に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、受託者は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第11 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、県に報告し、県の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第12 受託者は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、県又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 県は、受託者がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

<参考>

県民だよりの誌面構成（都合により変更となる場合がある。）

5面		4面		3面		2面		1面					
特集①		特集①		特集①		特集①		表紙					
11面		10面		9面		8面		7面		6面			
<企画②> 暮らしを豊かにする記事 1/2ページ×2		<企画①> 暮らしを豊かにする記事		<連載②> 歴史文化、奈良の誇りに触れる記事		<連載①> 歴史文化、奈良の誇りに触れる記事		特集②		特集②			
17面		16面		15面		14面		13面		12面			
インフォなら		インフォなら		インフォなら		インフォなら		県政スポット②		県政スポット①			
								20面		19面		18面	
								知事コラム 人権コーナー 県政情報の案内		市町村ガイド			

令和8年8月、12月、令和9年2月、6月、8月、12月、令和10年2月、5月号に4ページ建ての奈良県議会だよりを県民だよりに奈良の中央に挟み込む。なお、奈良県議会だよりの発行月は諸般の事情により変更する場合があるため、柔軟に対応すること。

連載①は「はじめての万葉集」、連載②は「奈良のむかしばなし」、「奈良祭時記」、「奈良の輝く企業×起業」、「新発見！おいしい奈良」の5つのコーナーから1つを掲載。
 企画①は「奈良養生訓」、企画②は「飛鳥・藤原を世界遺産に」、「子育てプラス」、「公園へ行こう」、「暮らし手帳」、「手話は大切な言語」の6つのコーナーから2つを掲載。