

広報紙「NOSA I 広島」編集印刷業務仕様書

広島県農業共済組合（以下、甲という。）が発行する広報紙「NOSA I 広島」の仕様及び業務内容等については、次のとおりとする。

ただし、仕様及び業務内容は変更する場合がある。その際の経費等については、その都度、甲と業務受託者(以下、乙という。)双方で協議を行う。

1. 編集方針

県内の農家に対し、広報紙を通じて農業保険制度の内容並びに営農や生活の参考に資する情報を発信することによって、農業共済組合と読者の関係を深めるものとする。

2. 発行の概要

- (1) 発行回数 原則年4回
- (2) 発行部数 別紙のとおり

3. 広報紙の体裁

- | | |
|---------|--|
| (1) 規格等 | A 4、両面印刷、中綴じなし、穴あけなし |
| (2) ページ | 1 号当たり 16 ページを基本とする
※ページ数の増減の場合あり。(変更の場合、契約時の 1 ページ
当たり単価を基本とし、別途協議) |
| (3) 本文 | 縦組みを基本、右開き |
| (4) 印刷 | オールカラー |
| (5) 紙質 | マットコート 70 kg 以上 |

4. 業務の内容

- (1) 体制
- 乙は、広報紙の編集及び発行に当たり次の体制を整えるとともに、組合における広報紙発行に係る業務改善に積極的に取り組むこととする。
- ア) 業務の進捗管理の責任者の配置
- イ) 甲の担当者と協調して紙面を作成するコーディネーターの配置
- ウ) 編集・校正等並びに要請に応じて取材・記事作成・写真撮影等の実務を担当するスタッフの配置
- エ) 編集・印刷・発送体制等で非常時の際の協力体制等があることなどを編集開始前に確認する

(2) 工程

乙は、甲が示す年間発行計画に基づき、各号の作成開始前に入稿から校了までの標準的な業務日程表を提示し、甲の担当者と協議しながら編集を進める。なお、記事・ページごとの進行管理表を別途用意する。

(3) 企画立案

甲は、広報紙の企画内容等について、乙の責任者及びコーディネーター・編集実務者に意見や提案を求めることがある。また、必要に応じて甲の広報委員会議に同席を求める場合がある。

(4) 取材・撮影・原稿作成

原則として甲が行う。ただし、甲から乙に対し、取材・撮影・原稿作成を要請する場合がある。その場合は経費及び明細を提示する。

(5) 入稿

原稿は、主に文字原稿・図表・写真の3種類で、原則として甲において作成し、乙の準備する安全な共有ストレージ及び印刷原稿で提出する。また、原稿の差替等があった場合、随時共有ストレージ等を使用し入稿する。原稿受け取り後は、Eメール等で入稿内容の確認を行う。

(6) 編集

編集方針に従い、編集会議での協議を踏まえ、各号の企画・記事の意図が読者に伝わるよう適切な表現及び紙面構成に努める。また、新企画を始めるときは、その趣旨に沿ったデザインを複数提案する。主な編集業務は次のとおり。

- ① 原稿整理 ページごとの進行管理表で入稿及び進行状況を確認する。提出された文字原稿・図表について、表記・単位・固有名詞等に誤りや使い分けがないか、誤字・脱字はないか点検し、修正を必要とする箇所及び修正案を明記する。写真については高品質の印刷データとなるように補整する。
- ② 見出し作成 予め見出しが指定された記事以外は、乙が記事内容を踏まえた見出しの文言を考え、甲に提示する。なお、仮見出しがついている記事は、見出し案を提示する。
- ③ レイアウト 日本語組版ルールに従い、個々の記事及びページ全体の余白等を考慮し、視認性・可読性に優れたレイアウトに努める。なお、甲の担当者が指示したレイアウト・デザインを大幅に変更する必要がある場合は、甲の担当者へレイアウト・デザイン案を提示する。

(7) 校正・印刷

レイアウト・記事ともに確定した後、文字及び色校正を3回以上行うことを基本とする。校正を提示する際は、先にPDFデータを共有ストレージで甲の担当者へ送付してから色校正を持参し、担当者と一緒に内容の確認を行う。校了後は速やかに印刷にあたる。

(8) 成果物の納品

甲が定める納入期日までに、本紙に折れ曲がり等の破損がないように留意し、指定の納品先及び納品部数に分けて、梱包の上、直送する。また、甲のホームページ掲載用のPDFデータを作成し、納品日までに甲に納品する。PDFデータは、表紙及び最終ページは単一ページ、その他は見開きページで表示する。

(9) 成果物の利用

本業務による成果物及び制作過程で撮影した素材画像等の著作権は、甲に帰属するものとし、成果物を自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、必要に応じて二次的な利用を可能とする。

なお、業務履行にあたり、他者の著作権物を使用する場合には、事前に甲に了解を得るとともに、甲に不利益が生じないよう受託者において対応、処理をするものとする。

(10) 成果物の権利等

- ① 成果物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- ② 人物を採用する場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- ③ 成果物及び制作過程で撮影した素材画像について、甲に対して受託者は著作者人格権の行使を行わないものとする。

(11) 機密の保持

乙は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(別紙)

広島県農業共済組合 広報紙納品先及び納品部数

(令和7年9月30日現在)

納品場所	住 所	納品部数
本所	〒732-0052 広島市東区光町1-2-23 (4F) (TEL 082-262-4711)	300
北広島支所	〒731-1531 山県郡北広島町春木462-1 (TEL 0826-72-3107)	10,200
北広島支所 廿日市出張所	〒738-0015 廿日市市本町10-14 (TEL 0829-32-5121)	4,500
東広島支所	〒739-2106 東広島市高屋町稲木283-1 (TEL 082-434-4337)	11,900
東広島支所 江田島連絡所	〒737-2301 江田島市能美町中町3368-24 (TEL 0823-45-2019)	900
福山支所	〒720-1143 福山市駅家町大字下山守546-10 (TEL 084-970-1620)	8,500
福山支所 府中出張所	〒729-3421 府中市上下町深江687-3 (TEL 0847-44-9577)	3,900
三次支所	〒729-6201 三次市和知町360-5 (TEL 0824-66-3111)	10,250
(合 計)		50,450

(注)発行回により部数の増減の場合あり。(変更の場合、契約時単価を基本とし、別途協議)

※プロポーザル実施時には、納品部数が変更となる場合がある。