

箕輪町広報紙制作業務委託 仕様書

1. 委託業務名

箕輪町広報紙制作業務委託

2. 委託業務の契約期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（長期継続契約）
（令和3年5月号から令和6年4月号まで、全36回）

3. 事業費

- (1) 上限 22,653,000円（消費税含む）
- (2) 本契約は令和6年3月31日までの長期継続契約であるため、翌年度の以降の町の歳入歳出予算において、支払うべき委託料が減額され、又は削除されたときは、契約を解除することがある。
- (3) 契約の途中で、発行部数、ページ数、又は消費税の変更等があった場合は、当町と受注者の協議のうえ、契約金額の変更をおこなうことがある。

4. 目指す広報紙のコンセプト

- (1) 町民と一緒に作る（行政からの一方向ではなく、町民参加型の内容を盛り込む）
- (2) 子育て世代や若者にも読んでもらうためのコンテンツが含まれるもの
- (3) 特に伝えたい内容（特集や新制度の紹介等）が充実しているもの
- (4) 視覚的にも目を引くよう、写真やイラストがバランス良く配置されているもの
- (5) 箕輪町の魅力の発掘、広がり、興味関心の醸成がされ、情報が十分に伝達されるもの

5. 発行回数及び紙面様式

- ・発行回数 毎月1回、1日発行
- ・発行部数 10,300部
- ・サイズ A4版
- ・ページ数 20ページ（状況によりページ数が増減する場合がある）
- ・用紙 マットコート紙 70kg（再生紙）
- ・インキ 植物油インキ
- ・色数 フルカラー
- ・製本 折り・断ち

6. 委託する業務の内容

- (1) 広報紙の企画・立案・制作（取材ロケ含む）
デザイン・レイアウト・イラストなどの作成・指定原稿の作成・画像の加工・文章の校正など
- (2) その他、箕輪町にとって必要かつ有益になり得る広報活動の提案

7. 企画編集

(1) 資料提供

町からの原稿資料提供は原則として発行月の前々月の20日頃とする。提供方法は、Word、Excel、JPEGなどのデータで、電子メールを使用する。

(2) 編集

書体、組み方、配色は、誰もが読みやすくなるよう、ユニバーサルデザインに配慮する。

(3) 校正

- ・校正の回数は原則3回とし、受託者は原稿を紙ベースで3部提出する。なお、訂正箇所があれば校了まで繰り返し行う。
- ・当町の都合で、校正の途中で記事の変更・組み替えなどを行うことがある。

(4) 取材・写真撮影

- ・紙面作成及び編集に必要な取材・写真撮影などは、受注者が企画・検討して行うこと。
- ・取材先は事前に当町に報告し承諾を得ること。
- ・取材先との交渉などは原則として受注者が行うこと。
- ・取材・写真撮影時は身分を明らかにするため、必ず身分証明書や腕章などを着用すること。
- ・取材・写真撮影で人物を撮影する場合は、肖像権に配慮すること。また、広報紙他、広報媒体への掲載について了承を得ること。
- ・写真の被写体の肖像権侵害などのトラブルに関しては一切の責任を受注者が負うこと。
- ・広報紙作成に際し受注者が撮影した写真の著作権及び使用权は箕輪町に帰属する。

(5) 納入

- ・発送日（毎月25日前後）の2日前までに、役場庁舎へ納入すること。
- ・WEB用として成果物（完成データ）を、PDFファイルで提出すること。
- ・広報紙内で使用した写真は、二次利用が可能な形式で、CD等の電子媒体で納品すること。納品については毎月月末までに納品すること。又、広報紙に使用しなかった撮影写真についても、当町から要請があった場合は速やかに提出すること。

8. その他

上記に定めのない事項については、両者協議のうえ決定とする。

〒399-4695

長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪 10298 番地

箕輪町役場 企画振興課 みのわの魅力発信室 担当：大井

TEL：0265-79-3111（内線 235） FAX：0265-79-0230

E-mail：miryoku@town.minowa.lg.jp