

# 令和7年度岡山県広報紙編集制作業務仕様書

## 1 業務の概要

じっくりと読んでもらえる媒体の特性を生かし、県政の動きをわかりやすく県民に伝えるため、岡山県広報紙（以下「県広報紙」という。）を制作する。

## 2 業務の概要

次の業務を実施すること

### (1) 県広報紙に係る編集制作業務

掲載原稿の作成、掲載記事に必要な写真撮影、編集レイアウト、イラストレーションの作成、版下の作成等、県広報紙作成に必要な業務を行うこと（具体的な業務の内容は、下記3のとおり）

### (2) 県広報紙印刷業務に係る管理業務

別に契約する県広報紙印刷業務（以下「印刷業務」という。）を適切に管理し、納品まで責任を持って対応すること

## 3 業務の内容

### (1) 県広報紙の作成

#### ア 県広報紙の仕様等

県広報紙の仕様等は次のとおりとする。

#### (ア) 名 称

岡山県広報紙「晴れの国おかやま」

#### (イ) 発行回数

計6回（令和7年6月号、同8月号、同10月号、同12月号、令和8年2月号、同4月号）

#### (ウ) 規 格

タブロイド判（新聞紙面1ページ分(546mm×406mm)を半分に折ったサイズ）  
4ページ（4色カラー）

#### (エ) 紙面構成

掲載頁	項 目	概 要
1, 2	特集	県の施策を紹介
3	県政フラッシュ	県政の動きやトピックスなどを紹介
	県議会だより	（8、10、12、2月に掲載）
	栄養たっぷり！ レシピ	県産野菜等を使った健康レシピのご紹介 ※受託者がレシピに記載のある食材を購入して調理を行い、食欲をそそるような料理の写真を撮影すること
	他県情報（〇〇 県かわら版）	広報紙面の交換をしている他県情報を掲載 ※4県、各1回
4	市町村だより	市町村の話題（施策、イベント、特産品など）を紹介
	おかやまかわら 版	イベント情報、文化・スポーツインフォメーションなどを掲載

※オフセット印刷、ホッチキス無し

### イ 編集制作手順

#### (ア) 編集会議の実施

・発行月号ごとに県と受託者による対面での編集会議を1回以上実施すること

- ・当月号の最初の編集会議において、県と受託者は、次のことを行うこと  
   県      ：「特集」を中心に、選定テーマに係る背景や制作におけるポイントを説明するとともに、編集方針等を示すこと  
   受託者：当該月号の納品までの具体的な作業日程を提示すること

(イ) 取材・制作

- ・編集方針に従って取材行い、記事を作成すること
- ・記事を作成するに当たり、特別に生じる経費の支出が必要となった場合には、県と事前に協議をすること
- ・用字用語は、原則として「最新用字用語ブック（第8版）時事通信社編」に基づき作成すること

(ウ) 文字校正

原則として、8回以上データ又は紙媒体で行うこと

(エ) 色校正

印刷業務に含まれる色校正については次のとおり実施することとし、適切に対応すること

<色校正について>

- ・原則として、3回以上指定の紙に印刷して行うこと
- ・想定している色で県広報紙を発行する紙に印刷できるかを確認するため、第1回の色校正は、版下の校了前に印刷業務を担当する者からデータを渡して行うこととし、以降、適切な印刷色であると県が判断するまで、印刷業務を担当する者と連携し、色調の補正等を行うこと
- ・色校正の段階であっても、県から文字の修正や写真の差し替え等の依頼があった場合、受託者は、印刷業務を担当する者と連携し、迅速に対応すること

ウ 留意事項

制作に当たっては、デザインやレイアウト、色使いなどの視覚表現に留意するとともに、文字数を最小限に抑え、写真やイラストなどを活用し、伝えたい情報をイメージとしてわかりやすく届けるよう努めること

(2) プレゼント企画等の実施

- ・読者との双方性を高めるため、読者アンケート（またはクイズ）及びプレゼント企画を実施すること
- ・読者アンケート（またはクイズ）の項目及びプレゼントの選定に当たっては、事前に県と協議を行った上で決定すること
- ・プレゼントの発送に必要な個人情報の取り扱いには十分注意すること。なお、産地直送による配送も可とするが、個人情報の取扱いは、受託者の責任のもとで厳重に行うこと

#### 4 業務の体制

- ・委託期間を通じて、対応できるスタッフを配置すること
- ・編集制作業務の総括責任者、デザイナー、ライターは、原則として、提案作品を制作した者を従事させること
- ・総括責任者は県との連絡窓口となり、編集制作業務の進行管理を行うこと。なお、総括責任者は、受託者と直接かつ恒常的な雇用関係にある者に限るものとする。

#### 5 著作権及び二次使用

- ・著作権その他の権利は県に帰属するものとする。
- ・県ホームページへの掲載や県が実施する業務において使用する場合は、二次使用可とする。

## 6 委託予定期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 7 経費の上限

5,544,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※「栄養たっぷり！レシピ」コーナーに掲載する写真を撮影するために必要な食材、調理、写真撮影及び読者プレゼントに係るプレゼントの経費及び当選者への発送経費など一切を含む。

## 8 その他

- (1) 受託者は、当該業務の遂行方法、結果の取りまとめ等に際し不明な点が生じたときは、県と協議を行い、業務の円滑かつ適切な実施に努めること。
- (2) 県は、受託者に対し、必要に応じ業務の状況について報告を求めることができるものとする。
- (3) 第三者が有する著作権その他の権利を使用する場合には、受託者は必要な権利処理を行うものとする。
- (4) 当該業務の実施により、不測の事態が生じた場合は、県に責任がある場合を除き、受託者の責任において解決すること。
- (5) 当該業務の実施により、知り得た個人情報については、漏洩等の防止、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るとともに、事業の目的以外に使用したり、第三者に提供したりしてはならない。
- (6) 疑義が生じた事項については、県と受託者が協議して決定するものとする。

## 9 評価基準

評価の基準は、次のとおりとする。

評価項目	内 容	評価比重
理解度	業務内容を理解した提案となっているか。	20
表現力	デザインやレイアウト、色使いなどの視覚表現に留意した紙面になっているか。	25
わかりやすさ	写真やイラストなどを活用し、伝えたい情報をイメージとしてわかりやすく表現できているか。	20
文章力	簡潔かつ適切な文章表現となっているか。	10
ユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザインに配慮したものとなっているか。	5
創意工夫	自社の強みを活かした創意工夫がなされているか。	5
制作体制等	制作体制、スケジュール設定は適切か。	10
見積額	見積額は適切か。	5
計		100