

## 広報誌デザイン等業務 仕様書

### 1. 業務の目的

県政の情報や県の考え方を県民に伝えるため、県内に配布する広報誌を制作する。県民が県政を身近に感じ、課題解決への理解や行動につなげてもらえる誌面づくりのため、制作に必要なデザイン（イラスト含む）、レイアウト、文章作成、写真撮影等にかかる業務を委託する。

### 2. 広報誌の概要

#### (1) 発行目的

県政の情報をわかりやすく県民に伝えるため、県内に配布する。

#### (2) 発行回数

年12回発行（毎月発行）

#### (3) 発行部数

毎回約470,000部

#### (4) 規格

200mm×287mm(A4判より縦1cm横1cm小さいサイズ)、12ページ、オールカラー

### 3. 業務の内容

(1) 広報誌の各号について、県が提示する編集方針、展開・構成案等の資料に基づき、「デザイン・レイアウト」「校正・色校正」「版下作成」に加え、仕様書（詳細）に掲げる取材業務（文章作成及び写真撮影業務）を行う。

(2) 県のウェブサイト等掲載用データ（aiファイル、PDFファイル等）の作成。

### 4. 制作体制

次の者を規定人数以上置き、各業務を専任で担当すること。編集・校正に関する広報課からの指示及び修正後の確認等への対応は、原則として制作の責任者が行い、緊急の事態にも対応できるような体制をとること。併せて著作権のチェック体制を整備すること（兼務も可）。

- 編集総括 1名 ※責任者と兼務も可とする
- デザイナー 2名
- ライター 1名
- カメラマン 1名 ※ライターと兼務は不可とする

### 5. 発行までの作業工程

[発行月の3カ月前]

- 上旬 広報課で企画決定  
編集打合せ（広報課、制作者者）
- 中旬～ 取材、原稿作成

[発行月の2カ月前]

上旬～ 初稿提出、校正作業

下旬 校了

[発行月の1カ月前]

上旬 色校正、納品

## 仕様書（詳細）

### 1. 規格（仕様）

年間12回（令和8年5月号～令和9年4月号）発行する広報誌「つたえる県ながさき」（全12頁フルカラー）の制作にかかるデザイン（イラスト含む）・レイアウト、原稿作成、写真撮影、版下制作。

※誌面の企画は広報課が行う

コーナー名	ページ数	委託業務内容 （版下製作は全コーナーで委託）
表紙	1ページ	デザイン・レイアウト等 ※毎号のタイトル、目次等は原稿をもとに委託業者が作成する
地域特集	2ページ	取材（ロケハン、原稿作成、写真撮影）1日 ※離島の場合、2日 デザイン・レイアウト ※委託業者は広報課が指定する地域の取材対象者案（複数）を広報課に提供する。 ※必要な取材を行い、原稿作成（2,000字程度）、観光情報等のピックアップと紹介原稿の作成、地図作成、デザイン・レイアウトを行う。広報課で文章のリライトを行う。 ※取材はメインテーマ（インタビュー）を1カ所、それ以外（観光スポット等）を2～3カ所程度とする。取材対象については、協議の上決定する。 ※交通費やガイド料、施設の入場料、写真撮影用商品の購入料などの取材経費は、原則として受託者が負担する。 ※離島取材3回（壱岐、対馬、上・下五島等）。
県政特集	4ページ	デザイン・レイアウト ※広報課が作成した原稿をもとに、委託業者がデザイン・レイアウトを行う。
すすめるけん （県の制度・事業を紹介）	1ページ	デザイン・レイアウト ※広報課が作成した原稿をもとに、委託業者がデザイン・レイアウトを行う。
トピックス	1ページ	デザイン・レイアウト ※広報課が作成した原稿をもとに、委託業者がデザイン・レイアウトを行う。

情報ひろば	2ページ	デザイン・レイアウト ※広報課が作成した原稿をもとに、委託業者がデザイン・レイアウトを行う。 ※号によっては一部を県からの重要なお知らせコーナーに変更する場合がある。
プレゼント アンケート	1/2ページ	デザイン・レイアウト ※広報課が作成した原稿をもとに、委託業者がデザイン・レイアウトを行う。
レシピ	1/2ページ	取材（原稿作成、写真撮影） 1日 デザイン・レイアウト ※料理研究家などの専門家によるヘルシーなレシピを提案すること。調理等にかかる費用は受託者が負担すること。 ※メインとなる食材は県産の旬な食材とし、広報課と協議の上、決定する。委託業者はその食材を用いたレシピ案（複数）を作成し、広報課に提示する。 ※レシピ案の中から広報課が指定したものについて、原稿作成（500字程度）、写真撮影、デザイン・レイアウトを行う。広報課で文章のリライトを行う。

## 2. 取材日数

1号あたりの取材日数は2日間とする。※但し、離島取材の場合はプラス1日

[年間取材日数:2日間×12号=24日]

離島等取材については、年間3回行うものとする。

## 3. 納品時期

広報課が指定する日

## 4. 納品先

広報課、印刷会社

## 5. その他

①毎号1回、誌面制作に関する編集打合せを行うこと。

②制作にあたっては、UDフォントを使用すること。また、文章表現は「記者ハンドブック第14版（共同通信社刊）」に準拠すること。

③使用する写真については、プライバシーに配慮すること。

④デザインの配色については、色覚に関するバリアフリーに配慮すること。

- ⑤デザイン・レイアウトにあたっては、原稿入稿後、可能な限り速やかに初案を提出すること。
- ⑥デザイン・レイアウト案の修正については、随時速やかに対応すること。県の校正はコーナーごとのゲラ刷り（メールによるPDFファイルの送付で可）で行う。なお、都合により記事内容の変更や組換え、写真の差替え、レイアウトの変更を求めることがある。
- ⑦デザイン・レイアウトを制作するうえで、不測の事態が生じた場合には、速やかに広報課と連絡調整を図ること。
- ⑧色校正（1回）では、都合により文字修正等を行うことがある。修正が生じた時は、速やかに対応すること。
- ⑨制作が完了したときは、完了後10日以内に版下（ページ毎に200mm×287mmサイズのPDFファイル及びaiファイル）を納品すること。なお、納品するPDFはPDF/X-1a規格とし、文字情報を認識できるものとする。
- ⑩制作した誌面については県が著作権を有することとし、そのデータや写真、イラスト等については県が作成するウェブサイトや印刷物、デジタルサイネージ、電子書籍サイト等に自由に使用できるものとする。
- ⑪各コーナーのタイトルは提案できるものとする。提案のあったタイトルは契約終了後も県が自由に使用できるものとする。
- ⑫取材先への校正は、受託者の責任により行うものとする。