

市広報みやざき及び SNS 活用による情報発信事業 仕様書

1 業務名

市広報みやざき及び SNS 活用による情報発信事業

2 業務の目的

本業務委託により、市民にとって分かりやすく親しみやすい広報紙を作成することを目的とする。

また、宮崎市で公式アカウントを開設しているSNSにより、宮崎市の魅力など、SNSの特性を最大限に活かした旬の情報を発信することにより効果的な情報発信を行う。

3 履行期間

契約の締結日から令和8年3月31日まで

 広報紙の発行月 令和5年5月号～令和8年4月号

 SNSの発信 令和5年4月1日～令和8年3月31日

4 業務の概要、規格等(市広報みやざき)

発行主体	宮崎市企画財政部秘書課(以下「秘書課」という。)とする。受注者は「5. 主な業務内容」にあたる業務を行う。
発行回数	年12回／毎月1日発行
発行部数	毎月112,000部 年間総発行部数1,344,000部 ※月により変動する場合がある。
体裁・規格	A4サイズ／24ページ以上／フルカラー 用紙:マットコート紙 A判 35kg
製本	中綴じ／ホチキス留め
文字の大きさ	本文14級(9.94ポイント)以上 表、キャプション等は11級(7.5ポイント)以上
配送箇所・部数	指定する部数で梱包を行ったうえで指定の配送業者へ発送する。 残部は秘書課へ納品する。
基本デザイン	全体のページ構成は令和4年10月号を基本とする。 特集ページ、表紙デザイン(タイトルロゴ等を除く)を一新することとし、それ以外のページについても適宜リニューアルする。

5 主な業務内容(市広報みやぎ)

- (1) 紙面の制作・編集・進行管理など総合的なディレクション業務
- (2) 特集などテーマに基づく企画や紙面構成の立案
- (3) 秘書課や担当課などへの連絡調整
- (4) 企画・編集会議の開催
- (5) 原稿のリライト、紙面の編集・デザイン
- (6) 紙面の校正
- (7) 印刷・仕分け・梱包

6 基本的な考え方(市広報みやぎ)

- (1) 「市広報みやぎ」は全ての宮崎市民を対象とした市の基幹広報媒体である。
- (2) 幅広い世代に受け入れられるデザイン、レイアウトなどで作成する。
- (3) 受注者は民間のノウハウを生かし、工夫を凝らすことで公共施設やコンビニエンスストアなどで手に取りたくなる印象的なデザインの広報紙を作成する。
- (4) 堅くなりがちな行政情報を読みやすく分かりやすい文章、魅力あふれる紙面で紹介する。

7 市広報みやぎ紙面構成

(1) ページ割り付け

基本デザインは、各コーナーを24ページ以上で割り付ける。

ただし、契約期間内にページ構成を変更する場合がある。

	コーナー	概要
1	表紙	特集記事などに関連したインパクトのある写真やイラストを使い、分かりやすく掲載。
2	トピックス インフォメーション	最近の開催された行事や出来事を月4件程度取材により記事を作成し紹介する。市の重要施策の紹介。人口や世帯数を紹介。
3	特集	市民生活に関連が深い、重要な市の施策などを、写真やイラストを交えて分かりやすく紹介する。※テーマが複数になることもある。 (特集①4ページ、特集②2ページ等)
4	クローズアップ	市政に関する1ページ程度の記事で、情報ひろば等のスペースでは収まらない記事を紹介する。
5	人物紹介	スポーツや文化面で活躍している人物を取り上げて紹介する。
6	宮崎市の 食材紹介	宮崎市内で生産される旬の食材を使用したオリジナルレシピを紹介する。
7	イベント案内	公共施設等で開催されるイベント等を紹介する。
8	健康・福祉	健康および福祉に関するお知らせを紹介する。

9	子育て	子育てに関するお知らせを紹介する。
10	情報ひろば	市政に関する情報を「お知らせ」「募集」などに分け、イラストなどを交えて分かりやすく紹介する。
11	読者の声 自治会 市長コラム	読者からのご意見、自治会活動について紹介する。 市長の思いを綴ったコラムを紹介する。
12	プレゼント 防災メール	クロスワードの問題を出し、読者プレゼントを掲載。 防災メールについて紹介する。
13	公式 SNS コラボ企画	市公式 Instagram に投稿された宮崎市内を中心とした絶景スポットを写真で紹介する。

※コーナーや、ページは、自由に変更できるものとする。

(2) 広告掲載

毎号指定された箇所に指定された広告を掲載する。

掲載ページは次のサイズ・箇所を基本とするが、変更する場合がある。

広告 7枠(ページ最下段) ※1枠(48.5mm×187mm、罫線幅含む)

掲載箇所 15頁、16頁、18頁、19頁、20頁、21頁、22頁

8 市広報みやざき作成業務工程

	5月号	6月号
2月	上旬 ↓ 中旬 打合せ・編集会議(週1回、 全3回程度)・取材等 下旬 ↓	
3月	上旬 ↓ 情報系記事原稿送付 原稿作成・編集・校正 中旬 ↓ 下旬 ↓	上旬 ↓ 中旬 打合せ・編集会議(週1回、 全3回程度)・取材等 下旬 ↓
4月	上旬 校正・最終確認 中旬 印刷・仕分け・梱包 下旬 納品(21日~24日頃)	上旬 ↓ 情報系記事原稿送付 原稿作成・編集・校正 中旬 ↓ 下旬 ↓
5月		上旬 校正・最終確認 中旬 印刷・仕分け・梱包 下旬 納品(21日~24日頃)

※市広報みやざき7月以降も、同じ業務工程となる。

9 市広報みやぎき作成の流れ

(1) 表紙・特集・クローズアップ等に関する会議

発注者と受注者は、宮崎市役所で編集会議(月3回程度)を開催し、表紙・特集ページ・クローズアップの構成・内容や、その他ページの内容、全ページの割り付け等について協議する。

編集会議は、秘書課、担当課、受注者により構成し、進行は、受注者が行う。受注者からは統括責任者、ライター(2名以上)、デザイナーの参加を必須とする。

受注者は、初回編集会議において、参加者に作成する号の校了までのスケジュールを示さなければならない。

2回目、3回目の編集会議においては、受注者は、必要に応じて、前回の編集会議の内容に基づき作成したラフ案を準備しなければならない。その際、企画会議の内容の方針が複数に及ぶ場合は、複数パターンのラフ案を作成すること。

(2) 情報系記事原稿の送付

発注者は、指定の期日までに、受注者へ情報系記事の原稿と一覧表を送付する。(画像データ等を含む)受託業者は資料や過去の広報紙を基に、優先順位の決定した一覧表を作成し、秘書課へ提出する。なお、優先順位が決定できない場合は、秘書課の指示を仰ぎ内容を決定し、掲載できない記事がある場合は、担当課へ電話で連絡する。受注者はその後原稿作成にとりかかること。

(3) 初校

受注者は、指定の日の8時30分までに、リライト・校閲済みの初校を担当課及び秘書課へEメール等で送付する。

(4) 初校戻し

受注者は、指定の日の13時までに、担当課及び秘書課が校正指示を記載した紙面をPDFファイル化したものをEメール等で受け取る。

(5) 2校

受注者は、指定の日の8時30分までに、初校時の校正内容を反映し、校閲を済ませた2校と変更点分かる資料を担当課及び秘書課へEメール等で送付する。その際、担当課及び秘書課の校正指示に重複する箇所があった場合は、秘書課の校正指示を優先し、反映させること。

(6) 2校戻し

受注者は、指定の日の13時までに、担当課及び秘書課が校正指示を記載した紙面をPDFファイル化したものをEメール等で受け取る。

(7) 3校

受注者は、指定の日の8時30分までに、2校時の校正内容を反映し、校閲を済ませた3校と変更点分かる資料を担当課及び秘書課へEメール等で送付する。その際、担当課及び秘書課の校正指示に重複する箇所があった場合は、秘書課の校正指示を優先し、反映させること。また、A3判にカラープリントした3校を2部、秘書課へ持参もしくは送付すること。

(8) 3校戻し

受注者は、指定の日の13時までに、担当課及び秘書課が校正指示を記載した紙面をPDFファイル化したものをEメール等で受け取る。

(9) 4校

受注者は、指定の日の 8 時 30 分までに、3校時の校正内容を反映し、校閲を済ませた3校と変更箇所が分かる資料を秘書課へ Eメール等で送付する。

(10) 4校戻し

受注者は、指定の日の 13 時までに、秘書課が校正指示を記載した紙面を PDF ファイル化したものを Eメール等で受け取る。校正は、発注者が内容の確定を告げるまで繰り返し行うこと。

(11) 色校

受注者は、4校時点でのデータで発行する広報紙もしくはそれに近い同等の紙質で出力した色校を秘書課へ持参もしくは送付する。4校以降も校正が続く場合は、受注者はデータを訂正のうえ、それらを送付、発注者が校了を告げるまで繰り返し行う。校了後は、最終校了データと色校正紙を発注者に持参もしくは送付すること。

(12) 納品データの作成

指定の期日までに、ウェブページ用の PDF データおよびテキストデータを作成する。なお、テキストデータの作成にあたっては、音声読み上げを正しく行えるデータになるよう、曜日の記載は「○日(○)」から「○日(○曜)」に、時間の記載は「00:00」から「00 時 00 分」に、記号などを使い省略している文言は、本来の記述等に変換する。また、PDF データはウェブページ用の軽量版(1 ページあたり 1MB 未満)のものに加えて、通常版のデータも作成する。また、全ページのアウトライン済みの aiファイル、アウトライン前の aiファイル、使用写真データ、イラストファイルも納品する。また、全データのファイル名は、半角英数字で、掲載ページ等分かりやすいものにする。なお、取材で撮影した写真データについて、紙面に掲載しないものについても必要に応じて市に提供すること。

(13) 印刷・仕分け・梱包

印刷した「市広報みやぎ」は、市の指示に基づいて、発送先別(自治会長宅、公共施設など約 1,500 件)に仕分け、梱包すること(配送台紙の作成・貼り付け含む)。なお、1つの梱包は最大 100 部までとする。また、納品先は市が指定する配送業者および宮崎市役所とし、それ以降の配送費用は市の予算で行うものとする。発行日は毎月 1 日とし、発行部数は毎月市から受注者へ指定の期日までに指示する。なお、納品は発行月の前月 21 日。21 日が土・日曜日、祝・休日の場合は直前の開庁日、12 月は、発注者が別途定める日とする。

①仕分け

市が提供するリストに基づき、自治会長宅、市内公共施設・商業施設、医療機関、関係機関など配送方法ごとに件数ごとの指定部数で仕分けする。なお、指定部数は毎月変動する。

配送方法	宛名	件数	個口数	部数	納品先
自治会宛配送	自治会が指定する場所	756	1,368	97,387	市が指定する 配送業者
	市内公共施設・商業施設	228	250	7,633	
定形外郵便	関係機関(1 部)	245	245	266	宮崎市役所
ゆうメール	関係機関(2 部以上)	151	151	2,074	
ゆうパック	関係機関(50 部以上)	40	40	1,378	
	医療機関(1 部ずつ個装し、ダンボールにまとめて配送)	1	283	284	
残		1	13	2,978	
計(最大数)				112,000	

②梱包

1つの梱包は原則最大100部までとし、クラフト紙で梱包または封筒への封入とする。自治会長宅への配送物は部数を梱包物の表面に明記する。50部以上の梱包はダンボールを挟み込むなど、納品物にヨレが発生しないように講じること。ゆうメールで配送するものは、日本郵便が定める規定に基づき内容品が確認できるように梱包する。市が提供するリストに基づき送り状を作成することとするが、ゆうパックについては、日本郵便が定める送り状を使用するものとする。定形外郵便、ゆうメールについては送り状に料金後納・区内特別・ゆうメールの種別を送り状に市の指示に従い明記すること。

10 市広報みやぎ基本要件

- (1) 用字・用語については、「『市広報みやぎ』の文書表記基準」に準拠する。表記上疑義が生じた場合は、秘書課と協議する。
- (2) 業務委託にあたり、「委託業務要求仕様書(別紙3)」に示す事項を実現すること。
- (3) 全ての記事に担当課の電話番号とFAX番号を記載する。市の担当課とそれ以外の組織が共管する記事の場合は、両方の連絡先の記載を必須とすること。
- (4) 本業務において撮影した全ての写真は、必要に応じ市に提供すること。
- (5) 秘書課が指示するスケジュールは必ず守り、不明な点は、必ず秘書課に確認すること。
- (6) 全体の校正や記事、レイアウト、デザインについては、発行趣旨や編集方針および秘書課との協議における意向を十分にふまえた上で作成すること。
- (7) 記事内容が、発行趣旨や編集方針に合致しないと判断した場合は、秘書課は変更または新たな案の作成を指示することがある。指示に対応できるよう余裕をもってスケジュール管理を行い、作業を進めること。
- (8) やむを得ない事情により、編集作業の過程で緊急に特集面などのテーマや内容を変更したり、差し替えたりする場合がある。その際は、編集体制を充実させ、秘書課が指示する短い期間で記事を作成すること。
- (9) 業務の特殊性により、突発的・緊急的に秘書課での打ち合わせや校正などの作業が発生することがある。その際は、秘書課の指示により速やかに対応できるようにすること。また、編集過程で必要に応じて行う臨時的な会議に出席すること。出席者は受託業者の統括責任者、ライター、デザイナーなどとする。
- (10) 委託期間中にあっては、既存のコーナーを終了したり、新たな企画やコーナーを開始したりする場合がある。
- (11) 依頼原稿など市が提供する資料には、記者発表前の情報が含まれている場合があり、秘密を守るための保管・管理は確実にすること。また、編集作業を行うための独立したスペースや専用メールアドレスなどを設置すること。

11 業務実施体制(市広報みやぎ)

- (1) 編集作業が効率的に実施できる機材を備え、DTPで行うこと。また、編集過程における秘書課や担当課の校正などは、常にEメール、電話、FAXなどで行えるようにしておくこと。
- (2) 統括責任者は固定し、常に秘書課や担当課との連絡が取れる体制を整え、進捗管理を行うこと。特に入稿までの校正および秘書課が指定する時期は、優先的に市広報みやぎの編集業務に

携わることができる体制を整えておくこと。入稿直前に記事の差し替えや大幅なレイアウト変更を行う場合があり、その時は秘書課の指示に従い速やかに対応すること。

- (3)ライター、カメラマン、デザイナー、イラストレーターなどは経験ある人材を常に確保しておくこと。数名体制で担当を割り振り、確実に速やかな取材・編集・デザインを行うこと。
- (4)編集会議や随時行う各種協議での決定事項は、編集作業員に確実に周知すること。
- (5)業務の全部またはそのほとんどを第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により秘書課の承認を受けたときはこの限りではない。
- (6)緊急対応などが発生した場合は、連絡から2時間以内に宮崎市役所に到着できる体制をとること。

12 著作権等の取り扱い

- (1)受注者は、成果品(著作物)に係る一切の著作権(著作権法(明治32年法律第39号)第27条および第28条を含むが、これらに限られない。以下同じ。)を市に無償で譲渡するものとし、著作権の譲渡以降、著作者人格権を行使しない。
- (2)本業務で作成されたドキュメント、データに関する全ての著作権は、市に無償で譲渡するものとする。※宮崎市ホームページ上での公表等を想定しています。
- (3)本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら当市の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当市は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

13 個人情報等の取り扱い

- (1)受注者は、個人情報の取り扱いに関する責任者を定め、関係法令を順守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」に基づいて個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2)受注者は、重要情報(個人情報を含む)の紛失または漏えいの事故が発生したときは、以下の対応を行わなければならない。
 - ①直ちに口頭又は電話で市に報告するとともに、速やかに事故の内容、発生日時、発生原因等を確認して書面により市に提出する。
 - ②事故に対する臨機の措置(流出元の特定、紛失物等の追跡等を含む)を講じるとともに、速やかに二次被害の有無及び可能性について調査し、被害の拡大又は二次被害の発生を防止することに努める。
 - ③市と協議のうえ、対応措置及び再発防止策を検討し実施する。
- (3)受注者は、取材等に際して、肖像権を侵害しないよう充分配慮しなければならない。

14 その他(市広報みやぎ)

- (1)市の都合により、事前に通知した上で、休刊や仕様などの変更を行うことがある。
- (2)本委託業務で知り得た情報は、市広報みやぎ作成業務に直接携わる者以外に漏えいしてはならない。業務委託終了後も同様とする。
- (3)本業務の遂行にあたり、受注者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。

- (4) 受注者の責に帰すべき理由により、当市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。
- (5) 本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議するものとする。仕様書に記載がない事項についても同様とする。

15 業務概要、規格等 (SNS 活用による情報発信事業)

(1) Instagramによる情報発信

宮崎市公式Instagramをフォローしているアカウントが投稿している、市の魅力の紹介につながる写真を選定し、再投稿する。

①投稿頻度

原則、毎週月～金曜日(祝祭日・年末年始を除く)一日一回以上投稿。

②投稿内容及び作業

受注者は、一般のInstagram利用者の投稿のうち、「#miyazaki_colors」のハッシュタグがつけられ、かつ、宮崎市の魅力の紹介につながる写真を選定し、コメントを添えて再投稿の候補として提案する。

受注者は、一週間分の投稿を前の週の木曜正午までに市に提出し、承認を受けただうえて、投稿作業を実施する。

(2) その他

①分析・提案

記事の閲覧状況や拡散状況、利用者やSNSの仕様変更などの動向について、毎月報告書を作成し、提出すること。

また、フォロワーの利便性の向上や、より効果的な機能活用、情報拡散のための工夫やフォロワー獲得に向けた有効な施策等については、上記仕様にかかわらず、適宜提案を行うこと。

②ソーシャルメディアクライシス(炎上)時の対応

ソーシャルメディアクライシスが起こった場合は、その状況を分析し、必要な対策について提案すること。

16. 主な業務内容 (SNS 活用による情報発信)

- (1) 素材収集
- (2) 記事作成
- (3) 市への承認依頼
- (4) 記事投稿

17. 基本的な考え方 (SNS 活用による情報発信事業)

- (1) 各種 SNS の利用者は主に 20 代～40 代の市民が多数を占めている。
- (2) 主に若年層の読者を意識した話題の選定、デザイン、レイアウトに留意する。
- (3) 受注者は民間のノウハウを生かし、工夫を凝らすことで新規のフォロワーの獲得に努めることとする。
- (4) 堅くなりがちな行政情報を読みやすく分かりやすい文章、魅力あふれる写真で紹介する。

18 業務完了報告書の提出

業務完了報告書を各月末から10日以内に、宮崎市秘書課広報広聴室に提出すること。
なお、業務完了報告書には、各月の投稿状況及び分析の結果を記載すること。

19 その他

- (1) 本業務の開始にあたり、本市と事前に十分な協議を行うこと。
また、業務計画書を提出すること。
- (2) 各アカウントの管理運営の主体は宮崎市とする。
- (3) ID・パスワードは、細心の注意を払い管理すること。
- (4) 取材及び記事投稿の際は、必要に応じて関係先の承諾を得ること。
- (5) 撮影した画像及び動画や資料画像などの使用にあたり、肖像・意匠、商標、著作などの権利に関する処理を確実に行うこと。
- (6) 公式SNSに投稿した画像、動画のうち、本業務の実施のために受注者が制作した著作物について、本市にすべての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）を無償で譲渡すること。また、受注者は、著作者人格権の行使はしないものとする。
- (7) 契約期間中及び契約期間後において本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (8) 本市の承認を得なければ、受託した業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (9) 本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、本市担当者と協議するものとする。仕様書に記載がない事項についても同様とする。