

市広報みやぎ及び SNS 活用による情報発信事業 業務要求仕様書

○市広報みやぎ作成業務

1 表紙(1頁)・特集(4~9頁)

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。おおむね6ページにわたる特集記事を掲載する。

(1) 原稿の出稿

秘書課は担当課と協議しながら特集テーマを決定し、関連する資料などを受注者に提供する。

(2) 編集会議

会議は、対面式もしくはオンラインで実施する。

秘書課、担当課、受注者で行う編集会議では、ラフ案を基にテーマについてポイントや見せ方、記事の切り口・構成・内容、取材先、掲載する写真・イラストなどについて協議する。ラフ案や過去の広報紙を踏まえ、企画内容を決定する。なお、編集会議終了後、受注者はラフ案を修正し写真・取材先情報などを入れて秘書課及び担当課へメール送信する。

(3) 初校

取材先への打診や連絡・調整は担当課と相談し原則として受注者が行う。取材は全て受注者が行い、必要に応じて担当課が同行する。

受注者は、A4サイズに拡大しても画面が粗くなく、鮮明な写真を撮影すること。

受注者は、編集会議を踏まえて記事を作成する。なお、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。

受注者は、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に秘書課に連絡し、指示を仰ぐこと。

受注者は、記事、写真、イラストなどを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。

受注者はレイアウト・デザインした初校を、文書の公正をインターネット等で行えるシステムデータ(以下、「校正システム」という。)またはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

(4) 初校戻し

秘書課及び担当課から校正を受注者へ直接または校正システムまたはメール等送信する。

(5) 2校

受注者は前項の指示に従い記事を修正し、校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

(6) 2校戻し

(4) 初校戻しと同様。

(7) 3校

(5) 2校と同様。

(8) 3校戻し

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

(9) 4校

(10) 4校戻し

(11) 色校

受注者は確定した記事を実際の印刷用紙に出力し、秘書課に届ける。

秘書課は、紙面の文字や色味に不明な点や間違いが無いか確認し、特に無ければ「校了」を伝える。

なお、4校以降も校正が続いている場合は、受注者は4校時点のデータで色校を作成する。

(12) 納品データの作成

(13) 印刷・仕分け・梱包

2 クローズアップ(10、12頁)

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。概ね1ページ未満の記事で、情報ひろばのスペースでは収まらない記事の特集形式で紹介する。

(1)から(11)まで、「1 表紙(1頁)・特集ページ(4~9頁)」に同じ。

3 トピックス、インフォメーション(2~3頁)

トピックスについては、市内で行われた行事の様子や、発行月やその翌月に開催される行事などを紹介する。取材が必要なものについては事前に秘書課から受注者に指示する。インフォメーションについては、市の重要施策等を紹介する。

(1) 原稿の出稿

トピックス:秘書課は取り上げる行事を事前に受注者に指定し、受注者は取材をもとに原稿を作成する。

インフォメーション:秘書課は担当課と協議しながら、関連する資料などを受注者に提供する。

(2) 初校

取材先への打診や連絡・調整は原則として受注者が行う。取材は全て受注者が行い、必要に応じて担当課が同行する。

受注者は、A4サイズに拡大しても画面が粗くなく、鮮明な写真を撮影すること。

受注者は、掲載内容を踏まえて記事を作成し、初校を校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し~(11)色校は「1 表紙(1頁)・特集ページ(4~9頁)」に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

4 健康・福祉(17頁)

健康および福祉に関するお知らせをイラストなど交えて分かりやすく紹介する。

(1) 原稿の出稿

秘書課は事前に募集した各課からの掲載資料を受注者に提供する。

(2) 初校

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、担当課へ電話及びメールで連絡する。

受注者は、掲載資料を基に記事を作成し、初校を校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し~(11)色校は「1 表紙(1頁)・特集ページ(4~9頁)」に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

5 子育て(18頁)

子育てに関するお知らせをイラストなど交えて分かりやすく紹介する。

(1) 原稿の出稿

秘書課は事前に募集した各課からの掲載資料を受注者に提供する。

(2) 初校

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、担当課へ電話及びメールで連絡する。

受注者は、掲載資料を基に記事を作成し、初校を校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し~(11)色校は「1 表紙(1頁)・特集ページ(4~9頁)」に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

6. 情報ひろば(19~21頁)

市政に関する情報を「お知らせ」「募集」などに分け、イラストなど交えて分かりやすく紹介する。

(1) 原稿の出稿

秘書課は事前に募集した各課からの掲載資料を受注者に提供する。

(2) 初校

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、担当課へ電話及びメールで連絡する。

受注者は、掲載資料を基に記事を作成し、初校を校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4~9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

7. イベント情報(14~16頁)

公共施設などで開催される催しを分かりやすく紹介する。

(1) 原稿の出稿

秘書課は事前に募集した各課からの掲載資料を受注者に提供する。

(2) 初校

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、担当課へ電話及びメールで連絡する。

受注者は、掲載資料を基に記事を作成し、初校を校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4~9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

8. 宮崎市の食材紹介(13頁)

宮崎市内で生産される旬の食材を使ったオリジナルレシピを紹介する。

(1) 食材の決定

秘書課と受注者で協議し、編集会議期間中に食材を決定する。

(2) 出演者の決定

秘書課は担当課と協議しながら、出演者を決定する。

出演者への取材等の連絡・調整は原則として受注者が行う。取材は全て受注者が行い、必要に応じて担当課が同行する。

受注者は、A4サイズに拡大しても画面が粗くなく、鮮明な写真を撮影すること。

(3) 初校

受注者は、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に秘書課に連絡し、指示を仰ぐこと。

受注者は、記事、写真などを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。なお、用字・用語については「『市広報みやざき』の文書表記基準」に準拠する。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、文書の公正をインターネット等で行えシステムデータまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4~9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

9. 人物紹介(11頁)

スポーツや文化面で夢に向かって頑張っている小学生~高校生や、さまざまな分野で活躍している人や団体を取り上げ紹介する。

(1) 候補者のリストアップ

受注者は事前に掲載候補の人物や団体を複数リストアップし、秘書課へ送付する。

(2) 候補者の決定

秘書課はリストから候補者を選択する。なお、リストに候補者がいない場合、受注者は、再度受注者に掲載候補者をリストアップし、秘書課へ送付する。また、秘書課から候補者を推薦することもある。

受注者は掲載希望者を踏まえて企画内容を決定する。

(3) 初校

出演者への取材等の連絡・調整は原則として受注者が行う。取材は全て受注者が行い、必要に応じて担当課が同行する。

受注者は、A4サイズに拡大しても画面が粗くなく、鮮明な写真を撮影すること。

受注者は、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に秘書課に連絡し、指示を仰ぐこと。

受注者は、記事、写真などを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。なお、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。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

10. 市長コラム(22頁)

市長のメッセージや思いなどをコラムで紹介する。

(1) 原稿の出稿

秘書課は、掲載テーマを決定し、原稿及び写真を受注者に提供する。

(2) 初校

受注者は秘書課の原稿に基づき記事を作成する。

受注者は、記事、写真などを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

11. 公式 SNS コラボ企画(24頁)

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。

(1) 写真のリストアップ

受注者は、市公式 Instagram より複数写真をリストアップし、秘書課へ送付する。

(2) 掲載写真の決定

秘書課はリストから掲載写真を選択する。なお、リストに掲載したい写真がない場合、受注者は、再度掲載写真をリストアップし、秘書課に送付する。また、秘書課から掲載写真を推薦することもある。

(3) 初校

受注者は、原則として決定した写真の候補者(アカウント)に市公式 Instagram を通じて連絡・調整を行う。

受注者は、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に秘書課に連絡し、指示を仰ぐこと。

受注者は、記事、写真などを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]と同じ。
原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

12. 読者の声(22頁)

読者から投稿されたメッセージを掲載する。

(1) 読者の声

秘書課は、読者プレゼント企画に寄せられた意見を集約し、委託業者に提供する。

(2) 初校

受注者は資料を基に、内容の重複、言い回しなどに留意し記事を作成し、初校を校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。なお、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。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]と同じ。
原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

13. 自治会コーナー(22頁)

自治会活動について分かりやすく紹介する。

(1) 自治会の決定

受注者は担当課と協議しながら掲載する自治会を決定する。

(2) 初校

自治会への取材等の連絡・調整は原則として受注者が行う。取材は全て受注者が行い、必要に応じて担当課が同行する。

受注者は、A4サイズに拡大しても画面が粗くなく、鮮明な写真を撮影すること。

受注者は、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に秘書課に連絡し、指示を仰ぐこと。

受注者は、記事、写真などを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。なお、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。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、文書の公正をインターネット等で行えシステムデータまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]と同じ。
原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

14. プレゼント(23頁)

ご意見・ご感想にクロスワード等の答えを書いてプレゼント応募をしてもらう。プレゼントは公平性を保つため、競争他社が存在する特定の店舗に限定することのないよう留意する。

(1) プレゼント候補

受注者は、事前に掲載予定のプレゼントを複数リストアップし、秘書課へ送付する。

プレゼントにかかる1号あたりの費用は、消費税および送料込みで3品50,000円程度とし、それにかかる費用は本業務委託料に含むものとする。

(2) プレゼントの決定

秘書課はリストからプレゼントを決定する。なお、リストにプレゼント候補がない場合、受注者は、再度プレゼントをリストアップし、秘書課に送付する。また、秘書課からプレゼントを推薦することもある。

(3) プレゼントの調達

プレゼント調達先への打診や連絡・調整は担当課と相談し原則として受注者が行う。

受注者は、A4サイズに拡大しても画面が粗くなく、鮮明な写真を撮影すること。

なお、プレゼント調達先から写真等の提供があった場合は使用しても構わない。

(4) 初校

受注者は、記事、写真などを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。なお、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。

また、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に秘書課に連絡し、指示を仰ぐこと。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

15. クロスワードパズル(23頁)

紙面に目を通してもらうきっかけとするため、紙面の記事を抜粋した設問を中心にしてクロスワードパズルとする。

(1)初校

受注者は、必ず紙面の記事を抜粋し設問を作成する。

可能な限り、小・中学生でも解読できる容易なものとする。

受注者は、記事、写真などを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。なお、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。

また、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に秘書課に連絡し、指示を仰ぐこと。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

16. 人口と世帯数(2頁)

人口や世帯数の増減などを紹介する。

(1)原稿の出稿

秘書課は関連する資料などを受注者に提供する。なお、人口と世帯数は、発行月前月1日現在のものを記載するため、原稿の出稿は発行月前月の下旬頃となる。

(2)初校

受注者は資料を基に記事を作成する。

受注者は、レイアウト・デザインした初校を、校正システムまたはPDFで秘書課及び担当課へメール送信する。

以下、(4)初校戻し～(11)色校は[1 表紙(1頁)・特集ページ(4～9頁)]に同じ。

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

17. その他

ページ構成や、コーナーは変更になる場合がある。

変更の際は、その都度、協議するものとする。

紙面全てにおいて、電話番号、FAX番号、住所、Eメール、URL、QRコードなどに誤りがないか、(9)4校の時点までに、全て確認を行うこと。なお、電話番号はすべての該当箇所に直接電話をかけ、口頭で問い合わせなどの記載に誤りがないか確認すること。

OSNS 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、フィーチャー投稿する。

(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、コメントを添えてフィーチャー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、承認を受けたうえで、投稿作業を実施する。

2. 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。

3. その他

(1) 分析・提案・実施

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、フォロワー獲得に向けた施策等については、適宜提案を行い、委託料の範囲内で実施することができる。

(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。