

宮崎市議会だより作成事業 仕様書

1. 業務名

宮崎市議会だより作成事業

2. 業務の目的

1人でも多くの市民に対して、議会活動の周知や報告を行うために、民間業者の専門的なノウハウにより、市民の目を引き、読みやすく分かりやすい紙面づくりに取り組むとともに、議会ホームページや議会SNS、宮崎市議会DXみやだん等とも連動し、効果的な情報発信を行うことで、市民の議会活動への興味・活動が高まることを目的とする。

3. 履行期間

○契約の締結日から令和9年5月31日まで

議会だより発行月号：令和6年6月号、9月号、12月号

令和7年3月号、6月号、9月号、12月号

令和8年3月号、6月号、9月号、12月号

令和9年3月号

※臨時会は、直近の定例会号に含める。

4. 業務の概要、規格等

| | |
|-------------|---|
| 発行主体 | 宮崎市議会事務局(以下「議会事務局」という。)とする。 受託者は「5. 主な業務内容」にあたる業務を行う。 |
| 発行回数 | 年4回(上記発行月号参照) |
| 発行部数 | 各回108,000部 ただし、自治会加入数等の状況に変動する可能性がある。 |
| 体裁・規格 | A4サイズ/12ページ/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(ページ左)/基本、横書きとする。 パンチ穴を開けても文字が重ならないよう考慮すること。 |
| 文字の大きさ・フォント | 特に指定はないが、読みやすさに配慮すること。 |
| 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配送する。 残部は議会事務局へ納品する。 |
| 基本デザイン | 全体のページ構成は、「7. 宮崎市議会だより紙面構成」を基に作成し、各定例会の内容において臨機応変に構成の調整を行う。 |

5. 主な業務内容

- (1) 紙面の制作・編集・取材
- (2) 表紙やクローズアップなど、市民の目を引くような紙面構成の立案
- (3) 編集委員及び議会事務局などへの連絡調整
- (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

- (1) 「宮崎市議会だより」は全ての宮崎市民に向けた広報媒体であり、一議員の個人的な意見や考え方が反映されるものではなく、議会としての結論や考え方を記載する。
- (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) 受託者は民間会社のノウハウを生かし、工夫を凝らすことで公共施設等で市民が手に取って読みたくなるような紙面を作成する。
- (4) 堅くなりがちな議会情報を読みやすく分かりやすい文章で紹介する。
- (5) 市民が議会活動への興味・関心が持てるような紙面を作成する。

7. 宮崎市議会だより紙面構成（ページ割り付け）

下記の表 NO. 1 表紙から NO. 9 議会の案内まで、合計 12 頁とする。

| No. | 項目 | 内 容 | 頁数 |
|-----|-------------|--|----------------|
| 1 | 表紙 | 市民が手に取って読みたいと思えるようなデザインやメッセージ性のある内容にすること。 | 1 頁 |
| 2 | トピックス（特集） | 議会のテーマに沿った特集記事を記載する。 （※2 頁を No. 5、7、8 とともに臨機応変に掲載する） | ※2 頁 ～2.5 頁 |
| 3 | 一般質問 | 各議員の氏名、会派名、写真、一般質問の見出し、テーマ、問、答、議会中継 QR コードを掲載する。 | 5.5 頁 ～6 頁 |
| 4 | 議決結果の賛否 | 会派ごとの賛否の掲載と議決結果の一覧を掲載する。 | 1 頁 |
| 5 | クローズアップ | 話題になった議案の内容と結果を掲載する。 | ※ |
| 6 | 常任委員会に関すること | 各常任委員会（4 つ）の活動状況や委員長報告の内容を掲載する。 | 1 頁 |
| 7 | 特別委員会に関すること | 特別委員会の活動状況や委員長報告の内容を掲載する。 | ※ |
| 8 | 正副議長の挨拶 | 正副議長就任時などに挨拶を掲載する。 | ※ |
| 9 | 議会の案内 | 次回定例会の案内（カレンダー）や市議会ホームページ、フェイスブック、インスタグラム、議会 DX の案内を行い、編集後記を掲載する。また、随時市議会からのお知らせを掲載する。 | 1 頁 |

8. 宮崎市議会だより作成業務工程（例）

| | 6月号 | 9月号 |
|-----|---|--|
| 5月 | 中旬 編集会議①・広報広聴委員会 | |
| 6月 | 上旬 (6月定例会) レイアウト作成、取材等 中旬 原稿作成・編集・構成 下旬 編集会議②、修正等 | |
| 7月 | 上旬 修正等 ↓ 広報広聴委員会 校正・最終確認 印刷・仕分け・梱包 中旬 配送業者及び議会事務局へ納品（20日頃） | |
| 8月 | | 上旬 中旬 編集会議①・広報広聴委員会 下旬 (9月定例会) レイアウト作成、取材等 |
| 9月 | | 上旬 原稿作成・編集・構成 中旬 下旬 (決算審査) 取材等 |
| 10月 | | 上旬 (10月臨時会) 取材等 原稿作成・編集・構成 中旬 編集会議② 下旬 修正等 |
| 11月 | | 上旬 広報広聴委員会 ↓ 校正・最終確認 印刷・仕分け・梱包 中旬 配送業者及び議会事務局へ納品（20日頃） |

※定例会ごとに、招集日や日程等が変わり、臨時会や決算審査特別委員会の内容も含めて発行する議会だよりもあるが、原則としては翌定例会が始まるまでには各世帯に配布することが望ましいため、校正・最終確認までの期間が短い月があることが考えられる。

9. 宮崎市議会だより作成の流れ

(1) 表紙・特集・クローズアップ等に関する会議

発注者と受託者は、定例会2週間前までに、議会事務局にて編集会議①を開催し、表紙や特

集、クローズアップなどの内容や、全ページの構成を協議する。編集会議①は、編集委員、議会事務局、受託者により構成し、会議の進行は受託者が行うこと。

(2)レイアウト作成、取材等

受託者は、編集会議①が終了次第、レイアウト等の作成を行う。また、編集会議①の結果をもとに取材等を行う。

(3)原稿作成・編集・構成

受託者は、随時、一般質問を行った議員からの原稿や常任委員会の委員長からの原稿を議会事務局から取り寄せ、原稿を作成する。また、掲載内容が議員の意図するものか確認しながら編集を行う。原稿作成、編集が終了次第、初校を提出する。初校をもとに、定例会終了後1週間以内を目途に編集会議②を開催し、編集委員、議会事務局、受託者にて再度構成を行う。

(4)校正・最終確認

編集会議②が終了後、再度修正等を行い、記事の最終確認は広報広聴委員会を開催する。校正・最終確認を行い、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。

(5)納品データの作成

指定の期日までにウェブページ用の見開き加工済のPDFデータを作成する。

(6)印刷・仕分け・梱包

印刷した「宮崎市議会だより」は、議会事務局の指示に基づき、発送先別(自治会長宅、公共施設など約1,200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議会事務局とし、それ以降の配送費用は市の予算で行うものとする。発行月は原則、定例会の翌月とし、発行部数は議会事務局から受託者へ期日までに指示する。なお、納品は発行月の前月21日とする。21日が土、日曜日、祝・休日の場合は直前の開庁日とする。

①仕分け

議会事務局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、関係機関など配送方法や件数ごとの指定部数で仕分けする。なお、指定部数は、変動することがある。

| 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 | 754 | 1,358 | 96,112 | 市が指定する配送業者 |
| | 市内公共施設 | 100 | 103 | 2,374 | |
| ゆうパック | 関係機関 | 11 | 15 | 985 | 宮崎市議会事務局 |
| ゆうパケット | 高等学校、郵便局等 | 78 | 78 | 1,462 | |
| 定形外郵便 | 関係機関 | 103 | 119 | 4,372 | |
| 庁内便 | 子育て支援センター | 20 | 20 | 200 | |
| 庁内便 | その他、庁内関係課 | 126 | 128 | 1,402 | |
| | その他 | 1 | | 1,093 | |
| | 計 | 1,193 | | 108,000 | |

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。議会事務局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。

10. 宮崎市議会だより基本要件

- (1) 用字・用語については、「記者ハンドブック(新聞用字用語集)((株)共同通信社出版)の最新版に準拠する。表記上疑義が生じた場合は、議会事務局と協議する。
- (2) 業務委託にあたり、「宮崎市議会だより作成事業業務委託留意事項(別紙3)」に示す事項を実現すること。
- (3) 本業務において撮影した全ての写真は、必要に応じて議会事務局に提供すること。
- (4) 議会事務局が指示するスケジュールは必ず守り、不明な点は、必ず議会事務局に確認すること。
- (5) 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及び議会事務局との協議における意向を十分に踏まえた上で作成すること。
- (6) 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、議会事務局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の管理を行い、作業を進めること。
- (7) やむを得ない事情により、編集作業の過程で緊急にトピックス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、議会事務局が指示する短い期間で記事を作成すること。
- (8) 業務の特殊性により、突発的・緊急的に議会事務局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、議会事務局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。
- (9) 委託期間中にあつては、既存のテーマを終了したり、新たな企画やテーマを開始する場合がある。
- (10) 依頼原稿など議会事務局が提供する資料には、議会上程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。

11. 業務実施体制

- (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、編集過程における議会事務局の校正などは、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、常に議会事務局との連絡が取れる体制を整え、進行管理を行うこと。特に、入稿までの校正および議会事務局が指定する時期は、優先的に宮崎市議会だより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の変更を行う場合があり、その時は議会事務局の指示に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会議での決定事項は、編集作業員に確実に周知すること。
- (5)業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により議会事務局の承諾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時間以内に議会事務局に到着できる体制をとること。

1 2. 著作権等の取扱いについて

- (1)受託者は、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条及び第28条を含むが、これらに限られない。以下同じ。)を議会事務局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、議会事務局に無償で譲渡するものとする。※宮崎市議会ホームページ等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議会の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合は、当市議会に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、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。

1 3. 個人情報等の取扱いについて

- (1)受託者は、個人情報の取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)受託者は、重要情報(個人情報含む)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直ちに口頭または電話で議会事務局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議会事務局に提出する。
 - 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、被害の拡大または二次被害の発生を防止することに努めること。
 - ③議会事務局と協議のうえ、対応措置及び再発防止策を検討し実施する。
- (3)受託者は、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。

1 4. その他(宮崎市議会だより)

- (1)議会事務局の都合により、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、宮崎市議会だより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、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないよう十分注意すること。

- (4) 受託者の責に帰すべき理由により、当市議会または第三者に損害を与えた場合は、受託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、当市議会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。