

宮崎市上下水道局だより「せせらぎ」企画編集及び印刷製本等業務委託仕様書

1 委託業務名

宮崎市上下水道局だより「せせらぎ」企画編集及び印刷製本等業務

2 業務の概要

(1) 業務の目的

上下水道事業に係る情報を利用者の視点に立って分かりやすく表現し、幅広い年齢層が興味を持つことができる広報紙を発行するとともに、上下水道局(以下、「局」とする)SNS等とも連動することにより、上下水道利用者に対し効果的な情報発信を行うことを目的とする。

(2) 履行期間

委託契約締結の日から令和10年3月31日まで(令和7年8月号～令和10年2月号)

(3) 業務の内容

① 広報紙の作成・発行に関する業務

ア 広報紙の概要

発行時期：年2回(8月、2月) ※都合により発行月を変更する場合がある

体裁・規格：A4/8ページ/フルカラー印刷/パンチ穴なし/ホッチキス留めなし
左開きとし、基本的に横書きとすること

文字の大きさ：原則14級(約10ポイント)以上(写真のキャプションは除く)

フォント：読みやすさに配慮したフォントを使用すること

用紙：古紙パルプを配合(再生紙)した微塗工紙 A判35.0kg又は同等品

発行部数：1号あたり205,000部 ※発行部数は各号ごとに変更する場合がある

配布方法：局料金センターが水道メーター検針時に各戸配布。ほか、公共施設等に配架

イ 受託者に求める成果物

広報紙(紙媒体・PDFデータ)：年2回の発行ごとに納品

広報紙の作成に使用した一部または全部のテキストデータや画像等：局の求める都度納品(JPEGなど局の指定する形式)

ウ 広報紙作成・発行の流れ

a 広報紙の内容に係る企画

原則、局が掲載する題材を指定する。(例：上下水道利用者に広く周知する必要がある事柄等)その他の内容について受託者が積極的な提案を行い、局・受託者双方協議の上で決定する。企画の協議にあたり、受託者は総務課などが出席する企画編集会議を主導で開催し、会を運営する。

なお、広報紙発行にあたり企画された連載やコーナー、ならびにそのアイデアについては本契約期間終了後も局が継続して使用する場合があります。

企画決定のスケジュール目安は、8月号は4月中旬、2月号は10月中旬とする。

b 編集・校正作業

受託者は、紙面の原稿を作成し都度局に校正を依頼する。校正依頼は必要に応じて繰り返し行う。また受託者は局に対し、より伝わりやすい書きぶりや表現を提案するなど広報紙の質の向上に繋がると考えられるサポートを随時行う。

全体の原稿について局が確認した後に校了とする。受託者は校了までのスケジュール管理、調整を随時行う。

c 紙媒体の印刷・納品

受託者は広報紙の印刷を行う。成果物の作成等において、外部の業者に印刷業務を依頼する場合には、宮崎市内に本店又は営業所を有する業者へ発注するよう努めること。

納品は以下の通り行うこと。

納品日：8月号は7月中旬と8月中旬、2月号は1月中旬と2月中旬の局の指定する日
ふた月にまたがり2回に分けて納品を行うこと

納品場所・部数：局総務課に 40部
局が指定する料金センター保管場所に 残りの部数

形態：広報紙を三つ折りにし、100束ずつまとめること

※上記は都合によりいずれも変更する場合があります。

d PDFデータの納品

受託者は、校了後速やかに広報紙の全体データ(PDF形式)を局へ送付する。

エ その他、受託に係る基本要件

- a 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。
- b 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、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管理を行い、作業を進めること。
- c やむを得ない事情により、編集作業の過程で緊急にテーマや内容を変更したり、差し替えたりする場合があります。その際は、局が指示する短い期間で記事を作成すること。
- d 委託期間中であっては、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ります。
- e 依頼原稿など局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・管理は確実にを行うこと。

- f 作業を進めるにあたって不明な点は、必ず局に確認すること。
- g このほか、受託者は広報紙の作成・発行に関する必要な事務全般について行うこと。

② 広報紙プレゼントコーナー(読者アンケート)の企画・準備、集計業務

ア 広報紙発行前

プレゼントは発行の都度受託者が候補を提案し、局が決定する。プレゼントの用意、発送に係る費用は本業務委託の委託費に含まれる。

読者アンケートははがき及びインターネット上のアンケートフォームにて受け付ける。発行に際し、使用するアンケートフォームを作成すること。

イ 広報紙発行後

読者から寄せられたはがき及びフォーム回答を集約したうえで、以下を行うこと。

- a はがき・フォーム回答の一覧データ(エクセル形式)の納品
- b アンケートから読み取れる読者の年代、広報紙や局に対する質問・意見・ニーズ等の報告
- c 上記報告を踏まえた次号記事の提案

③ SNS 等を活用した情報発信の積極的な提案

現在局では広報紙の企画に関連した動画を YouTube にて公開しているが、広報紙ならびに局の知名度向上等を目的として、SNSを活用したさらなる取組みを随時検討している。ついては、受託者は委託期間中に、広報紙の内容に関連した範囲で SNS 上での展開について局に積極的に提案すること。実施の可否については協議の上、局が判断する。

実施に至った場合、投稿するコンテンツ等の作成を行い、局に内容の確認を受けた上で納品すること。

コンテンツを投稿できる局の既存SNSアカウントは以下の通り。

ア YouTube 宮崎市公式チャンネル(再生リスト「【宮崎市】アックンTV」)

URL : <https://www.youtube.com/playlist?list=PLyImYJplxR640413rcIT7pyyqgfrIHE0J>

イ Instagram 【公式】宮崎市上下水道局

ユーザーネーム : miyazaki_city_water_and_sewage

このほか新たにSNSのアカウントが必要な場合は、専用のメールアドレス等を用意し、局との協議を行った上で取得すること。なお、取得した新規アカウントについて、委託期間中の実質的な運営等は原則受託者が行うが、アカウント自体の権利は局に帰属するものとし、本委託期間終了後は任意の方法で局が運用する場合がある。

なお、SNS 上の展開に係る費用(コンテンツの作成・SNS アカウントの運営等)は本業務委託の委託費の範囲で行うこと。

3 広報紙に関する考え方

(1) 対象

宮崎市内の上下水道利用者

(2) 役割

① 局の能動的な広報機能

全世代にとって手に取りやすい紙媒体での全戸配布という強みを生かし、上下水道利用者に必要な情報を周知する。上下水道の事業費は主に利用者から徴収した使用料金等により賄っていくことから、その使途を明示し、取組やお知らせなどを分かりやすく伝える必要がある。

また、市民生活に役立つ情報や、災害時に有益な上下水道に関する知識の普及啓発等を行うことで、上下水道利用者に対するサービス向上を推進する。

② 広聴機能

読者アンケート等を通じ、利用者ニーズを把握する手段の一つとする。

(3) 紙面構成例(せせらぎ46号)

① 表紙、巻頭特集記事 読まれる広報紙として読者を引き込む表紙や記事を選定する。

② その他お知らせ記事 局の新規取組み、読者にとって有益な情報などをわかりやすく伝える。

③ 読み物コーナー 広報紙を読むのが楽しみになるようなコーナーを設ける。

④ プレゼント企画 読者アンケート数を伸ばす魅力的なプレゼントを掲載する。

※記事の配置やページ数、コーナー等は発行ごとに局と受託者が協議の上決定する。上記以外の趣旨の記事についても活発な提案を求める。

(4) デザイン・レイアウト等

文章による単なる事業紹介ではなく、読者からの視点に立ち、写真やイラスト、文章構成等を工夫し、読みやすい記事とするための工夫を常に行うこと。

局イメージキャラクター「アクアボーイ アツくん」を活用すること。

4 広告について

受託者は自ら広告収集を行い、その収入を広報紙作成に係る費用に充てることができる。

広告を掲載できる範囲は、A5サイズ(A4判半ページ分)以内とするが、局が必要とする紙面の量によってはこの限りではない。なお、広告は、「宮崎市上下水道局広告事業審査会」の審査・承認を得なければ掲載できない。(※「宮崎市上下水道局広告事業実施要綱」を参照のこと。)

5 委託料の支払い

広報紙の納品完了後、受託者の履行状況を確認の上、受託者の適正な請求を受けた日から30日以内に受託者に支払う。8月号、2月号発行ごとの年2回払いとする。

6 著作権等の取扱い

- (1) 受託者は、成果品(著作物)に係る一切の著作権(著作権法(昭和45年法律第48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、データ等に関するすべての著作権は、局に無償で譲渡するものとする。
※宮崎市ホームページ及びSNS上での公表等を想定している。
- (3) 受託者は、企画編集等に際して、著作権を侵害してはならない。
- (4) 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、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、当局は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。

7 個人情報等の取扱い

- (1) 受託者は、個人情報の取扱いに関する責任者を定め、関係法令を遵守するとともに、「9 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扱わなければならない。
- (2) 受託者は、重要事項(個人情報を含む。)の紛失又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発生を防止することに努める。
 - ③ 局と協議の上、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にしなければならない。

8 その他

- (1) 委託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局の承認を受けたときはこの限りではない。
- (2) 局及び受託者は、契約の目的を達成するため、随時連絡を取り合い、作業の進捗状況の確認、調整を密に行う。
- (3) この仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、その都度、局と受託者が協議して定める。仕様書に記載がない事項についても同様とする。

9 別記 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他の関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(従事者の明確化)

第3条 受注者は、この契約による事務に従事する者を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(従事者への監督及び教育)

第4条 受注者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限等)

第5条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第7条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持ち出しの禁止)

第8条 受注者は、この契約による委託業務の場所から個人情報を持ち出してはならない。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得たうえで、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管するものとする。

(複写等の禁止)

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第10条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務における個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(報告義務)

第12条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約による個人情報の管理状況及び委託業務の履行

状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故報告義務)

第 13 条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(実地調査)

第 14 条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約の遵守状況を確認するために必要な範囲内において、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いについて実地に調査をすることができる。

(勧告)

第 15 条 発注者は、受注者のこの契約による事務に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、受注者に対し、必要な措置をとるべき旨を勧告することができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第 16 条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第 17 条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。