# 生涯学習情報紙作成業務　仕様書（別紙１）

## １　業務名

宮崎市生涯学習情報紙作成業務

## ２　業務の目的

社会教育講座（旧：公民館講座）及び図書館サービス等の生涯学習情報を１つの情報紙に集約し、またその原稿作成等を業務委託することで、より分かりやすく、市民に幅広く情報提供する。

## ３　履行期間

契約の締結日から令和１０年３月３１日まで

## ４　業務の概要、規格等

| | |
|---|---|
| 発行主体 | 宮崎市教育委員会生涯学習課（以下「生涯学習課」という。）とする。<br>受託者は「**５　主な業務内容**」にあたる業務を行う。 |
| 発行回数 | 全６回<br>※令和７年７月、令和８年３月・７月、令和９年３月・７月、<br>令和 10 年３月 |
| 発行部数 | 各回１０，０００部<br>（従前の自治会便での各戸配布は行わない。市の公共施設の配付のみ） |
| 体裁・規格 | Ａ４　最低 12 ページ　フルカラー印刷　　UD フォントを使用<br>印刷用紙は、古紙パルプを配合（再生紙）した微塗工紙 Ａ判 35.0 kgまたは同等品 |
| 製本 | 左開き　パンチ穴なし　ホッチキス留めなし |
| 配送箇所・部数 | 各号は、市内公共施設に配布するため、次のとおり梱包し、納品することとする。<br>・市内の公共施設に配布（概ね 10,000 部）<br>・梱包　100 部ずつまとめること。<br>・納品　生涯学習課が指定する日に指定する場所に届けること。 |

## ５　主な業務内容

（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）　提供素材・原稿に基づく企画や紙面構成の立案。
（３）　生涯学習課との連絡調整。
（４）　情報紙の校正、印刷、製本、梱包・納品。
（５）　完成した情報をＰＤＦデータ化し、納品。
（６）　情報紙に使用した画像データの納品。
（７）　委託者に対する編集スキルのサポートや助言。

※なお、紙面の制作にあたり、委託業務要求仕様書（別紙３）に示す事項を実現すること。

## ６　生涯学習情報紙に関する考え方

（１）役割

① 市民の生きがいづくりや地域づくりを促進するため、本市で実施している交流センター等主催講座や図書館サービス等について、分かりやすく伝える必要がある。

② 市民に対するサービス向上のため、広報活動を行うと共に、ニーズを把握する手段の一つとして広聴の役割も担うものとする。

（２）構成

＜前期（３月発行）分＞

| 必要頁数 | コーナー | 内容 | 原稿・素材 |
|---|---|---|---|
| １頁程度 | 表紙 | タイトル「社会教育講座（旧：公民館講座）案内　まなぶど！」 | |
| １頁程度 | 図書館案内 | 市立図書館のサービス等に関する紹介記事。 | 素材提供 |
| ９頁程度 | 講座案内 | 前期（5 月～8 月）に開講予定の講座メニュー、受講者の募集案内に関する記事。（２７０講座程度） | エクセルデータにより、講座内容の原稿を提出 |
| １頁程度 | 読者コーナープレゼント | 市の主催講座に関する市民のニーズや意見等を把握・募集するための記事。※市民への募集から、集計・分析、プレゼント送付まで行う。 | |
| | 施設マップ | 交流センターや図書館等の位置が記載された地図を掲載する。 | 素材提供 |

＜後期（７月発行）分＞

| 必要頁数 | コーナー | 内容 | 原稿・素材 |
|---|---|---|---|
| １頁程度 | 表紙 | タイトル「社会教育講座（旧：公民館講座）案内　まなぶど！」 | |
| ２頁程度 | 図書館案内 | 市立図書館のサービス等に関する紹介記事。 | 素材提供 |
| ８頁程度 | 講座案内 | 後期（10 月～3 月）に開講予定の講座メニュー、受講者の募集案内に関する記事。（２３０講座程度） | エクセルデータにより、講座内容の原稿を提出 |
| １頁程度 | 読者コーナープレゼント | 市の主催講座に関する市民のニーズや意見等を把握・募集するための記事。※市民への募集から、集計・分析、プレゼント送付まで行う。 | |
| | 施設マップ | 公民館や図書館等の位置が記載された地図を掲載する。 | 素材提供 |

（３）スタイル・デザイン

受託者は民間のノウハウを生かし、工夫を凝らすことで、自宅や公共施設等で手に取りたくなる印象的なデザインや読みやすく分かりやすい文章により、魅力あふれる情報紙を作成する。

なお、画像データを作成する際は、肖像権、著作権に十分注意し、必要に応じて相手方の了

承を得ること。

## 7　生涯学習情報紙業務工程

| | 前期（３月発行）分 | | 後期（７月発行）分 |
|---|---|---|---|
| 12月 | 上旬　企画・打合せ等 | 4月 | 上旬　企画・打合せ等 |
| 1月 | 中旬　生涯学習課から素材の提供<br>下旬　原稿作成・編集・校正 | 5月 | 中旬　生涯学習課から素材の提供<br>下旬　原稿作成・編集・校正 |
| 2月 | 中旬　校正・最終確認<br>下旬　印刷・仕分け・梱包 | 6月 | 中旬　校正・最終確認<br>下旬　印刷・仕分け・梱包 |
| 3月 | 中旬　納品 | 7月 | 中旬　納品 |

※契約締結後の初回の発行は令和７年後期分となります。

※初回発行分の工程については、契約締結後速やかに協議を行います。

## 8　作成の流れ

（１）情報紙発行に係る原稿及び素材資料の提供（生涯学習課と連携）

生涯学習課は、受託者の記事作成にあたり、必要な情報やデータ・資料を提供する。

（２）事前打合せ

① 各号の発行にあたっては、委託者及び受託者出席のもと編集会議を開催し、方針や紙面構成、スケジュールについて協議する。

② 受託者は読まれる情報紙づくりのため、積極的に助言等のサポートを行うこと。

（３）編集・校正作業

③ 初校

受託者は、提供された原稿・素材資料及び事前打合せの内容を基に紙面を制作し、校閲済みの初校を指定の日時までに生涯学習課に電子メールで送付する。

④ 初校戻し

受託者は、指定の日時までに、生涯学習課が赤字で校正指示を記載した紙面をＰＤＦファイル化したものを電子メールで受け取る。

⑤ ２校（最終校）

受託者は、指定の日時までに、初校時の校正内容を反映し、校閲済みの２校を生涯学習課に電子メールで送付する。

⑥ ２校戻し（最終校戻し）

受託者は、指定の日時までに、生涯学習課が赤字で校正指示を記載した紙面をＰＤＦファイル化したものをＥメールで受け取る。

⑦ 念校

受託者は、指定の日時までに、２校時の校正内容を反映し、校閲済みの念校を生涯学習課に電子メールで送付する。生涯学習課の確認後、印刷に移る。

（４）納品データの作成

指定の期日までに､最終校了データをＰＤＦデータにて作成し､生涯学習課に送付すること。なお、ウェブページ用に軽量版（１ページあたり１ＭＢ未満で）も作成すること。

また、使用写真データ、イラストファイルも納品すること。

（５）印刷・納品

各号は、市内の公共施設に配布するため、次のとおり梱包し、納品することとする。

（ア）市内の公共施設に配布（概ね 10,000 部）

梱包　100 部ずつまとめること。

納品　生涯学習課が指定する部数を指定する場所（50 箇所程度）に届けること。

## ９　著作権等の取り扱い

（１）受託者は、成果品（著作物）に係る一切の著作権（著作権法（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。

（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、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、当市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。

## １０　個人情報等の取り扱い

（１）受託者は、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）受託者は、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。

## １１　契約代金の支払い

納品完了後（1 回発行毎の全 6 回払い）、委託者が検査を行い、承認を得た後、請求を行うものとする。委託者は、受託者の適正な請求を受けた日から 30 日以内に支払いを行う。

## １２　その他

（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）」（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、生涯学習課と協議する。

（２）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生涯学習課の承認を受けたときはこの限りではない。

（３）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。

（４）本委託業務で知り得た情報は、生涯学習情報紙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。

（５）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に十分注意すること。

（６）受託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、受託者がその損害を賠償すること。

（７）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。