

## 久留米シティプラザ広報紙制作業務仕様書

## 1 業務名

久留米シティプラザ広報紙制作業務

## 2 委託期間

契約締結の日から平成 32 年（2020 年）3 月 31 日までとする。

## 3 目的

久留米シティプラザ（以下、プラザ）の整備目的、運営方針、事業内容等を広く市民に伝える。また、地域に根ざした公共文化施設として、福岡県内外をはじめとした近エリアにその魅力を PR することを目的として、久留米シティプラザ広報紙（以下、広報紙）の制作を委託する。

## 4 委託内容

- （1）広報紙の目的を理解した上で、企画・取材・執筆・編集・制作等、広報紙制作に係る一連の業務を委託する。
- （2）広報紙は、プラザの魅力ある施設として発信できる内容とする。
- （3）委託を受けた者（以下、受託者）は作成から納品までの具体的なスケジュールを市と協議して作成し提出する。また、納品までの進行管理は、確実に行うこと。なお、市は、素材および資料の提供、校正等に協力する。
- （4）プラザでの企画会議は、プラザスタッフ同席のもと 2 回以上行い、受託者が招集・議事進行する。
- （5）受託者は、市と打合せの上、毎回コンセプトを決めて企画案を作成し、提出する。なお、必ず、特集ページを設け、他にも公演・催事情報、まちなか情報、施設の魅力などの要素を掲載する。また市の要望に柔軟に対応すること。
- （6）広報紙の作成回数は平成 32 年（2020 年）3 月末までに 4 回とする。発行時期は、原則平成 31 年（2019 年）6 月、10 月、平成 32 年（2020 年）1 月、3 月とするが、協議により変更する場合がある。
- （7）プラザ内外での企画会議および取材・撮影など、制作にかかる交通費や諸経費は受託者が負担する。必要に応じて取材・撮影場所の提案を行い、委託期間中は 6 回程度の遠方出張（関東や関西方面など）を想定しておくこと。なお、取材・撮影のデータは公式媒体での連動企画に流用する場合がある。
- （8）読みやすくわかりやすいデザインおよびレイアウトを行う。また、レイアウトおよび内容に従って、取材、写真の撮影や加工、イラスト、図表の作成などを行う。なお、使用ソフトウェアについては、Adbe Illustrator および Adbe Photoshop（入稿する際のバージョンについては応相談）とする。
- （9）文字原稿については、市と打合せの上、執筆およびリライトを行う。
- （10）校正は、原則 3 回以上、色校正 1 回、および校閲作業を行う。
- （11）プラザの取り組みや市の魅力を福岡県内外に PR すべく、受託者は広報紙 5,000 部の配布計画および各種媒体へのパブリシティ掲載の提案を行うこと。

(12) 紙面内に有料広告枠を設定し、広告料確保のための提案を行う。ただし、広告料は、発行部数（予定）に応じて設定すること。

## 5 仕様（予定）

- |                |   |
|----------------|---|
| (1) サイズおよびページ数 | D4 版タブロイド版 8 ページ                                      |
| (2) カラー        | フルカラー   |
| (3) 紙質         | マットコート  |
| (4) 紙厚         | 72kg  |
| (5) 発行部数       | 6 月・10 月・1 月発行号は 2.5 万部、<br>3 月発行号は 14 万部（広報くるめ折込）予定。 |

## 6 納品

受託者は、スケジュール表に従い、原稿データを印刷会社へ入稿する。また、最終の入稿データおよび WEB 掲載用の PDF データをプラザへ納品する。なお 6 月発行（予定）の広報紙については別紙 2 に基づき納品すること。

## 7 市との連携

- (1) 受託者は、市と常に連絡を保ち、互いに協力しながら、業務を達成するものとする。
- (2) 市は、業務に必要な画像および資料を受託者に貸与する。

## 8 個人情報に係る外部委託契約の特記仕様

受託者は、その業務を行うにあたり、別に市の指示がある場合を除き、次の事項を遵守しなければならない。

### (1) 個人情報の適切な管理

受託者は個人情報の漏えい、紛失、破壊または改ざんの防止その他個人情報の適切な管理について必要な措置を講じなければならない。

### (2) 秘密の保持

受託者または受託者であった者もしくは受託業務に従事している者は、その業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、また不当な目的に利用してはならない。

### (3) 再委託の禁止

受託者は、個人情報に係る業務の全部または一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### (4) 目的外の使用の禁止

受託者は、個人情報を受託した業務の目的の範囲内において使用しなければならない。

### (5) 第三者への提供の禁止

受託者は、受託した個人情報を第三者に提供してはならない。

### (6) 複写および複製の禁止に関すること

受託者は、受託した業務として指示された場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。

(7) 提供資料の返還業務

受託者は、業務完了後、受託した個人情報を、市に返還するものを除き、漏えいなきよう速やかに廃棄しなければならない。

(8) 個人情報の取り扱い状況に関する立入調査

市は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。

(9) 事故発生時の報告義務

受託者は、受託した個人情報の管理等において事故が発生した場合は、速やかに市に報告しなければならない。

(10) 条例遵守

受託者は、久留米市個人情報保護条例の規定に遵守して、個人情報に係る業務を適正に処理しなければならない。

9 その他

(1) 市が貸与した画像、資料等は印刷物の納入時に返還し、データは破棄する。

(2) 本件委託に関し、この仕様書に規定されていない事項及び疑義については、市と協議の上、決定するものとする。

(3) 本業務に履行に係る成果物の所有権及び著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利を含む）は、協議会及び久留米市に帰属する。

10 担当

久留米シティプラザ 総務課 広報宣伝・営業チーム（担当：菅原、竹下）

電話：0942-36-3083 ファックス：0942-36-3087