

京都府広報紙「きょうと府民だより」制作業務仕様書

第1 目的

京都府政の基本方針や重点施策などに関する情報を、分かりやすく効果的に発信する京都府の基幹広報紙「きょうと府民だより」を制作することを目的とする。

第2 業務の内容

1 広報紙の名称

きょうと府民だより

2 発行回数、規格等

(1) 発行

令和4年10月号【第498号】～令和7年9月号【第533号】

毎月1回発行 1回当たり約1,205,000部

全戸配布（新聞折込及び各戸配布）

1・3・4・6・8・10・11月号は16ページ、それ以外の月号は20ページ
（2・5・7・9・12月号に、府議会版（4ページ）を含める。）

(2) 体裁

A4版16ページ及び20ページ

オールカラー、オフセット輪転印刷4色刷

2 業務内容等

(1) 業務内容

「きょうと府民だより」の企画、編集、制作（編集会議の開催、記事の作成、写真撮影、イラスト等の作成、デザイン・レイアウト、版下作成（完全データ作成まで）、ホームページ版データの作成）を行う。

(2) 成果品

①DTPにより作成したデータ及び写真、イラスト原稿一式

②紙面をPDF形式に変換したデータ一式

③全ページ分のカラーカンパ2部

④ホームページ版データ一式

(3) 納期・納入場所

別途京都府が指定する日時・場所

3 業務期間

契約の日～令和7年8月31日

第3 留意事項

1 一般的事項

- (1) 業務の遂行状況について随時報告を行うこと。
- (2) 業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じ随時貸与する。なお、貸与した資料等の複製・複写の可否、返却等については、京都府の指示に従うこと。

2 業務体制

- (1) あらかじめ京都府と調整したスケジュールで行うこと。
- (2) 専任のスタッフ（ディレクター、ライター、デザイナー）を確保すること。なお、京都府の施策とともに、自然、歴史、文化等に精通しておくこと。
- (3) 取材は、上記（2）のスタッフ及びカメラマンが行うこと。ただし、取材内容によっては、京都府の職員が同行することがある。
- (4) 同一日に複数の取材が可能な態勢を確保すること。特に、大きな催し等の取材に関しては、複数の取材班が組める態勢を確保すること。
- (5) 突発的な事由等による、記事や写真、イラスト等の修正、差し替えにも迅速に対応すること。また、緊急時には、臨時増刊号の発行を行うことがあるので、それに対応できる態勢を整えておくこと。なお、臨時増刊号の制作経費については別途協議する。

3 業務の進め方

業務は、基本的に以下の内容で進める。

- ①編集会議
 - ②取材
 - ③ラフ案（特集は複数案）提出
 - ④校正（初校～4、5校まで）、追加取材、取材先確認
 - ⑤成果品提出
- ※それぞれの業務について、必要なスタッフの同席を要する
※上記②～④の業務を制作者のみで行う（京都府は確認のみ）

4 個別事項

(1) 編集会議

- ① 企画段階、制作途中、校正時のそれぞれの段階において、必要に応じ編集会議を行う。編集会議には、上記2（2）のスタッフを出席させること。
- ② 編集会議においては、府の意向を、忠実に、また、発展的に紙面に反映できるよう、積極的な提案を行うこと。特に、特集ページにおいては、当初の編集会議後、複数の企画案の提示を行うこと。

(2) 原稿作成

- ① 文字原稿を含む全ての原稿（地図、イラスト等を含む）を作成すること。ただし、寄稿文や府が作成するものを除く。
- ② 文字原稿は、府の指定する用字用語ブック等により、適切な用語を用いること。

(3) 写真撮影

- ① 掲載写真は、新たに撮影することを原則とする。
- ② 写真撮影は、デジタルカメラによる撮影を基本とする。
- ③ 撮影した写真は、CD-R（カラーインデックス添付）に記録保存して提出すること。

(4) 編集、デザイン、レイアウト

- ① 府の意向を反映させるとともに、より効果的な紙面となるよう、常に積極的な提案を行うこと。
- ② 文字の大きさは、原則12ポイント（フォントにより変動あり）を基本とする。ユニバーサルフォントの採用や色等視覚障害者に配慮した色彩の使用等についても工夫すること。

(5) 校正・確認、納品

- ① 校正は、通常4～5回行うものとする。
- ② 府を除く取材先に、掲載記事（写真等含む）の最終確認を行うこと。
- ③ 印刷業者へデータを出稿した後も、原稿内容の修正等の対応についての府との窓口は引き続き制作会社が担うこと。
- ④ 印刷業者からの色校正原稿提出時には、文字校正を含め、デザインや配色等全体の仕上がりを確認すること。
- ⑤ ホームページ版データは、「JIS X 8341-3:2016（高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス 第3部：ウェブコンテンツ）」及び府ウェブアクセシビリティガイドラインに準拠して作成し、府の確認の後CD-R等により提出すること。

また、府ホームページは、多様な利用者環境へ対応するため、ウェブレスポンスブルに対応した方式を採用しているため、ホームページ版データの作成は、ページ構成やデータ形式等については、府の指示に従い、府ホームページに準拠すること。また、過去の掲載データのリンク削除等の微細な修正についても府の指示のもとに行うこと。

5 経費について

委託料には、以下の経費が含まれるものとする。

- ① 取材者に対する謝礼
- ② 原稿執筆者に対する謝礼
- ③ クイズや広報モニター等の景品及び発送経費

第4 その他

- 1 制作業務に係る全ての成果品（記事、地図、イラスト、写真（未使用含む）、ロゴ等）の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）は京都府に帰属する。また、成果品は、府が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。
- 2 本業務仕様書に定めのない事項については、府と協議するものとする。