京都府広報紙「きょうと府民だより」制作業務委託仕様書

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」（以下「府民だより」という。）を制作することを目的とする。

第2 府民だよりの仕様（令和7年10月号～令和10年9月号）

1 体裁

A4版。カラー刷りでオフセット輪転印刷4色刷。ページ数は以下のとおりとする。

（ 16 ページ 1、3、4、6、8、10、11月号
20 ページ 2、5、7、9、12月号（京都府議会だより（4ページ）を含む） ）

発行部数は、約122万部とする。

2 発行時期及び発行回数

毎月1回、1日付けで発行。ただし、1月号については12月26日前後に発行。

第3 業務の内容

1 概要

府民だよりの企画、制作、編集（企画会議の開催、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（完成データ作成まで）、Web版データの作成）のほか、SNS広告（Instagram等）、京都府広報モニターに対するWebアンケート及びこれらの業務の遂行に伴うスケジュール策定と進行管理全般を行う。

2 業務の流れ

業務の標準的な流れは以下のとおりとする。必要に応じ、甲と協議の上、業務を進めること。

（1）企画会議

府民だよりの企画会議において、甲と協議の上、記事の内容を決定する。乙は、必要に応じて事前調査等を行い、企画会議の資料を作成すること。

なお、乙は、企画会議に第5の（1）に定めるスタッフを出席させること。

（2）取材

乙は、企画会議において記事の内容が決定した後、必要に応じて出張するなどし、取材を行うこと。なお、取材先との打合せ方法等必要なことについて、甲が指定する場合がある。また、取材が終わった後、甲から再度取材を行うよう指示する場合がある。

取材に要する経費については第4に定める。

(3) ラフ案提出

乙は、ラフ案を甲に提出し、内容の確認を受けること。なお、特集ページについては、複数案を示すこと。

(4) 紙面作成及び編集

初稿を作成し状況に応じて複数回校正（3校以上）を行うこと。なお、乙の校正作業は、当該府民だよりの編集に携わった者ではない者が行うこと。

(5) 成果品の提出

乙は、第3の3に定めるとおり、甲に対し成果品を提出すること。

(6) その他の業務

ア 京都府広報モニターに対する Web アンケートの実施

乙は、広報モニターに対して毎月一度、府民だより等の内容に関する Web アンケートを実施すること。なお、原則として、以下の流れに沿って作業すること。

(ア) アンケート原稿の作成

乙は、府民だより等の内容に関するアンケートの原稿を作成し、別途甲が定める期限までに甲に提出の上、内容の確認を受けること。

(イ) アンケートフォームの作成

(ア) で確認を受けたアンケートの原稿を元にアンケートフォームを作成し、甲の確認を受けること。

(ウ) アンケートメールの配信及び集計

乙は、毎月一度、別途甲が定める期限までに、京都府広報モニター登録者あてにアンケートメールを配信すること。また、アンケートの回答期間終了後、アンケートの結果を集計し、当月末日までに甲へ提出すること。

イ 映像コンテンツの作成

乙は、甲が必要と判断した場合、甲の指示に従い、府民だよりの特集記事に関する映像コンテンツを作成すること。ただし、各年の契約日から起算し、1年に1回までとする。

ウ インターネット等調査

乙は、契約日を起点として1年に一度、府民だよりに関しインターネット等により行った調査の結果をまとめ、甲に報告するとともに紙面づくりへ反映すること。

なお、調査を行うに当たっては、以下の項目を含め、調整の上、調査すること。

(ア) 魅力を感じる表紙について

(イ) 魅力を感じる特集の内容について

(ウ) 読んでみたい特集について

(エ) 紙面の改善点について

エ SNS 広告

府民だよりの認知度向上を目的に、SNS 広告（Instagram 等）を契約期間中、毎月実施すること。なお、原則として、以下の流れに沿って作業すること。

（ア） 広告案の作成

月平均表示数 150,000 回を目指し、広告媒体に最適なサイズ、内容に編集し、案を作成すること。原則、毎月 20 日までに 10 枚程度の画像をまとめて、甲が別途指定するデータで提出すること。

（イ） 広告内容の確認及び修正

甲が乙から提出のあった広告の内容を確認した結果、修正の必要がある場合は、乙は甲の指示に従い、速やかに修正を行うこと。

（ウ） 広告の出稿

乙は、広告を府民だより配布開始日に合わせて出稿すること。また、広告の内容に変更の必要が生じた場合は、甲の指示に従い速やかに対応すること。

（エ） 効果測定と改善策の提案

広告掲載終了後、広告の効果（インプレッション数やクリック数、閲覧した人の属性情報等）を検証し、効果測定結果及び改善策のレポートを、翌月の 15 日までに提出し、報告すること。

オ その他広報で必要な写真の撮影

2 の（2）に定める取材に伴う撮影に加え、甲が必要と判断した場合、乙は甲の指示に従い、府の広報活動に必要な写真撮影を実施すること。

撮影に要する経費については第 4 に定める。

3 成果品の納品

（1） 成果品の内容

成果品は以下のとおりとし、CD-R 等により、完成後速やかに甲に提出すること。

また、成果品の補正が必要な場合は、甲の指示に従い速やかに補正すること。なお、成果品に関するすべての著作権は京都府に帰属し、その内容は甲が作成する Web ページや印刷物等で自由に使用できるものとする。

①DTP により作成したデータ及び写真、イラスト原稿一式

②紙面の PDF データ

③全ページ分のカラーカンパ

④Web 版データ一式

（2） 納期及び納入場所

別途、甲が指定する日時及び場所

4 業務の期間

契約締結日～令和 10 年 8 月 31 日

第4 経費の負担

本業務に必要となる以下の経費は、委託料に含まれるものとする。

- (1) 取材相手への謝礼及び旅費、原稿執筆者等に対する謝礼
- (2) カメラマン等取材及び撮影に必要な人員の手配経費
- (3) クイズや京都府広報モニターの景品及び発送経費
- (4) Web・SNS 広告料金
- (5) 映像コンテンツ作成経費
- (6) インターネット等調査経費
- (7) 物品購入費
- (8) イラスト等の制作依頼・買取経費

第5 業務の体制

- (1) 専任スタッフの確保
京都府の施策、自然、歴史、文化等に精通した専任のスタッフ（ディレクター、ライター、デザイナー）を確保し、取材や制作、編集等に当たること。
- (2) 業務の体制
同一日・同一時間帯に複数の取材が可能な体制を確保すること。
- (3) 緊急時の対応
突発的な事由により発生する記事や写真、イラスト等の修正、差し替えに迅速に対応すること。また、号外・増刊号を発行する場合があります、対応できる体制を確保すること。なお、号外・増刊号を発行する場合の制作経費については、別途協議するものとする。

第6 留意事項

1 業務全般

- (1) 乙は、業務の遂行状況について、随時、甲に報告すること。
- (2) 業務を遂行する上で必要な資料等は、乙において入手するほか、必要に応じ甲から乙に随時貸与する。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、甲の指示に従うこと。

2 一般的事項

(1) 原稿作成

乙は、文字原稿を含めイラスト等すべての原稿を作成すること。（ただし、寄稿文や甲が作成するものを除く。）また、文字原稿は、甲が指示する場合を除き、甲が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。

(2) 取材

年間の取材回数は、50回を目安に甲が指示する。取材後は、甲の指示に従って速

やかにテープ起こしを作成し、Word ファイル等により提出すること。

(3) 写真撮影

府民だよりに掲載する写真は、原則として、デジタルカメラにより新たに撮影した写真を使用するものとする。

(4) 編集、デザイン、レイアウト

甲の意向を反映し、より効果的な紙面になるよう常に積極的な提案を行うこと。

作成に当たっては、原則、本文文字サイズを 10 ポイントとし、ユニバーサルフォントの採用や視覚障害者に配慮した色彩の使用等工夫すること。

取材を行った場合においては、記事の内容について、取材先へ確認すること。

(5) 校正・確認、納品

校正は 3 回以上行うものとする。印刷業者へ出稿した後も、原稿の修正等の対応については、乙が引き続き窓口となること。印刷業者から色校正原稿の提出があったときは、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。ホームページ版のデータは「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)」及び京都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、甲の確認の後 CD-R 等により提出すること。

また、京都府ホームページは、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に当たっては、ページ構成やデータ形式等について、甲の指示に従い京都府ホームページに準拠すること。併せて、過去の掲載データのリンク削除等の軽微な修正についても甲の指示のもとに行うこと。

3 個別事項

- (1) 府民だより 1 月号の特集のうち一つは、原則として、知事とゲストとの新春対談とする。新春対談のゲストは甲が選定し、乙に報告した後、乙はゲストの調査を行うこととする。なお、調査の内容は、ゲストの経歴やゲストが受けた過去のインタビューの内容、その他甲が別途指定するものとする。また、取材に先立ち、乙は甲と協議の上、取材シナリオ案を作成すること。

第 4 に定めるもののほか、取材に必要なゲストの宿泊費や被服費、その他実費は本契約の委託料に含まれるものとする。

- (2) 京都府知事選挙が実施される年の 5 月号については、選挙後の知事の初登庁後に表紙や紙面の調整を行うものとする。

第 7 その他

契約書及びこの仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上で決定する。