

# 北九州市政だより編集業務 業務委託仕様書

## 1 業務名

北九州市政だより編集業務

## 2 履行期間

令和6年8月1日～令和9年3月31日

(対象：市政だより令和6年10月15日号～令和9年4月1日号の60号)

## 3 市政だよりの概要

### (1) 発行目的

市の重要な施策やお知らせを分かりやすくタイムリーに解説・紹介するとともに、市民生活に関連する行事や募集等の情報を掲載することで、市民の市政に対する理解と参加を促す。

### (2) 発行回数・部数

毎月2回(1日号・15日号)、1号あたり約30万部

### (3) 規格等

・判型：タブロイド(約縦40.5cm×横27.2cm)

・ページ数：12ページ

※作成は18ページ分(市版11ページ+各区版7ページ)

・構成：特集面(1・2ページ)、トピックス面(3・4ページ)、連載面(5ページ)、情報面(6～11ページ)、区版面(12ページ)

※構成は号によって大きく変わる場合がある。

・刷色：4色

・開き方：1～5ページは右開き、6～12ページは左開き

### (4) 【参考】市政だより Web ページ

<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/page/dayori/>

## 4 業務の項目(各号共通)

(1) 特集面の作成及び校正

(2) トピックス面・情報面・区版面の作成及び校正

(3) 連載面の作成及び校正

(4) 校了作業(4校以降)

(5) その他の業務

① 広告の貼り付け

② 色味等の確認

③ 点字・声・テキスト版作成用原稿の作成

④ Web版作成用原稿、サイネージ用原稿の作成

## 5 業務の詳細

## (1) 編集にあたっての基本事項

- ・記事作成は「市政だより編集マニュアル」（契約締結後に配布）に沿うこと。
- ・用字・用語は原則として共同通信社発行の「記者ハンドブック新聞用字用語集（最新版）」に準拠すること。表記上疑義が生じた場合は、広報戦略課と協議すること。
- ・文字の字体は、UD フォント体（ゴシックが基本）を用いること。
- ・データ等のやりとりは原則として電子メールで行い、原稿作成後のデータは PDF 化して送付する。
- ・5 ページ及び1 2 ページ下段は広告スペース（縦8 0 mm×横2 4 5 mm）とする。
- ・市の編集権者は、市版面（1～1 1 ページ）が広報戦略課、各区版面（1 2 ページ）は各区総務企画課となる。
- ・編集に関わる全ての日にちは、北九州市の休日定める条例（平成3 年北九州市条例第2 号）第1 条に定める市の休日を除く日を基本とする。そのほかに受託事業者が定める休日などがある場合は、業務に対応できる体制を整えておくこと。

## (2) 特集面の作成及び校正

### ①基本事項

- ・市民生活に関連が深い、市の重要施策を紹介。
- ・原則として1・2 ページ。毎年1 月1 日号のように1～3 ページとする場合や、1・2 ページを「特集①」、3 ページを「特集②」とする場合などがある。
- ・設定したテーマに沿って、施策紹介、インタビュー、写真・イラスト、市長メッセージ等で構成。
- ・書字方向は縦・横混在、文字は原則として1 5 級。



### ②企画内容に関する協議 発行日の約2～2.5カ月前

- ・広報戦略課は事業担当課と協議の上、テーマと企画案（特集の目的、構成、取材の有無等）を決定。
- ・広報戦略課から受託事業者に企画案を伝えた上で、編集方針（スケジュール、デザイン、取材内容等）について協議。

### ③取材 同 約2カ月前

- ・受託事業者は広報戦略課とともに、企画案に基づいて施設、市民、事業者等への取材を実施。写真撮影やインタビューは受託事業者が行う。  
※取材先は1～3カ所程度。テーマによっては取材がない場合もある。  
※取材先への打診や連絡調整は広報戦略課が行う。  
※人物の撮影にあたっては、笑顔を引き出す工夫をすること。

### ④原稿作成 同 約1.5～2カ月前

- ・受託事業者は取材内容や市が提供する資料等を基に原稿を作成し、広報戦略課

に送付。

※特集タイトルや施策説明文、市長メッセージは市が原案を提供する。

※原稿作成にあたっては、テーマに合わせて、思わず読みたくなるようなデザインやレイアウトを心掛けること。特に1ページ目の上半分は表紙にあたるため、写真を大きく掲載するなど印象的なものとする。

### ⑤校正作業

- ・ 広報戦略課は担当課や取材先に原稿を共有し、修正点を受託事業者に指示。
- ・ 受託事業者は原稿を修正して広報戦略課に送付。
- ・ 記事が確定するまで上記作業を繰り返す。

以下、「(5) 校了作業(4校以降)」へ。

## (3) トピックス面・情報面・区版面の作成及び校正



トピックス面



情報面



区版面

### ①基本事項

- ・ トピックス面は3・4ページ(3ページが特集面になる場合は4ページのみ)。市民への重要なお知らせや最新情報を大きめの記事で紹介。
- ・ 情報面は6～11ページ。市政に関する様々な情報(講座、募集等)を掲載。トピックス面に準じた囲み記事(コラム)を作る場合もある。
- ・ 区版面は12ページ。区ごとのお知らせ等を掲載。
- ・ いずれも担当課からの掲載依頼原稿に基づいて記事を作成する。
- ・ 書字方向は、トピックス面は縦・横混在、情報面・区版面は横書き。文字は原則として14級以上。

### ②掲載依頼原稿の受付 発行日の約1.5カ月前

- ・ 市の各担当課が締切日までに受託事業者に掲載依頼原稿(参考資料1)をデータで送付してくるので、その受付を行う。  
※依頼数は市版200件程度、区版1区15件程度。
- ・ 受託事業者は締切日翌日までに、各担当課に「掲載依頼原稿の受け取り及び担当課校正日のお知らせ」を返信するとともに、広報戦略課に市版分の全掲載依頼原稿と「掲載依頼原稿一覧表」を送付する。  
※区版分の掲載依頼原稿は担当課から各区版担当者に送付済。

### ③原稿（初稿）作成

「掲載依頼原稿一覧表」送付から約5日以内（区版は約10日以内）

- ・受託事業者は掲載依頼原稿を基に初稿を作成し、カテゴリー分けして各ページにレイアウトする。
- ※トピックス面と囲み記事（コラム）に配置する記事は、原則として原稿作成初日に広報戦略課から指定する。
- ※過去に掲載実績がある催し・事業等は、原則として、過去の掲載内容に準じて原稿を作成する。掲載依頼原稿の内容で不明な点があるときは担当課に確認し、その内容を掲載依頼原稿に漏れなく記入する。

#### カテゴリー（市版）

- ①相談 ②お出かけ ③子育て ④仕事 ⑤講座・教室 ⑥講演会  
⑦募集 ⑧スポーツ ⑨お知らせ ⑩施設の催し ⑪トピックス・コラム

- ・受託事業者は作成したページを順次、広報戦略課（区版面は各区版担当者）へ送付。

### ④校正作業

#### ア 編集権者による初稿読み 初稿受理から4日以内

- ・広報戦略課（区版面は各区版担当者）は原稿を確認し、修正内容を受託事業者へ送付。
- ・受託事業者は指示に沿って原稿を修正し、広報戦略課（区版面は各区版担当者）へ送付（市版分は「掲載依頼原稿一覧表」更新版も送付）。

#### イ 2校（担当課による校正） アから2日以内

- ・受託事業者は初稿読み後の原稿を、担当課ごとに校正用紙（参考資料2）に貼り付けて送付（FAXも可）。
- ※区版面は、各区版担当者経由で担当課へ校正依頼を行う。
- ・担当課は原稿確認後、修正の有無について受託事業者に連絡。受託事業者は締切までに担当課から回答がない場合は電話で確認。

#### ウ 3校（受託事業者による修正） イから3日以内

- ・受託事業者は担当課からの修正依頼と市政だより編集マニュアルに基づいて原稿を修正し、広報戦略課（区版面は各区版担当者）へ送付。確認内容を記入した掲載依頼原稿や修正済みの校正用紙は事跡として保管。

※このタイミングで原稿の追加や削除があった場合は、受託事業者は広報戦略課（区版面は各区版担当者）の指示に従い、原稿作成・レイアウトの修正等を行う。また、広報戦略課（区版面は各区版担当者）は各段階でレイアウトを確認し、記事量の増減や写真・イラストの追加等の対応を随時受託事業者へ指示する。

以下、「（5）校了作業（4校以降）」へ。

#### (4) 連載面の作成及び校正

##### ①基本事項

- ・原則として5ページ。まちがい探しや保健福祉情報など、連載形式で様々な情報を掲載。
- ・広報戦略課が年間の連載テーマを設定し(5～6個)、担当課と協議して各号の掲載内容を決定していく。
- ・受託事業者による取材は行わない。
- ・書字方向は縦・横混在。文字は原則として14級以上。



##### ②まちがいファイブ(毎月1日号)

- ・広報戦略課は受託事業者に当該号のテーマと資料(写真等)を提供。  
前月1日号の校了日まで
  - ・受託事業者は間違い部分を5つ(1月1日号は7つ)設定した線画原稿を作成し、広報戦略課へ送付。資料提供から約1週間以内
  - ・広報戦略課と担当課が原稿を確認し、修正点があれば受託事業者へ指示。
  - ・受託事業者は原稿を修正して広報戦略課へ送付し、承認後にイラスト原稿を完成させて広報戦略課へ送付。「(5)校了作業(4校以降)」の2日前まで
- 以下、「(5)校了作業(4校以降)」へ。

##### ③その他連載コーナー(毎月1・15日号)

- ・広報戦略課は受託事業者に各コーナーの文案・資料等を提供。  
「(5)校了作業(4校以降)」の約1カ月前まで
- ※コーナーによっては、「トピックス面・情報面・区版面」と同じタイミングで担当課から原稿掲載依頼として提出される場合がある。
- ・受託事業者は原稿を作成し、広報戦略課へ送付。資料提供から約1週間以内
  - ・広報戦略課と担当課が原稿を確認し、修正点があれば受託事業者へ指示。
  - ・受託事業者は原稿を修正して広報戦略課へ送付。
- 以下、「(5)校了作業(4校以降)」へ。

#### (5) 校了作業(4校以降)

- ・市版面は2日間、区版面は1日間で校了作業を行う。
- ・受託事業者は、4校初日の朝、各ページの最新版と、資料として(3)④ウで保管していた掲載依頼原稿等の事跡(記事毎にファイル化したもの)を広報戦略課(区版面は各区版担当者)へ送付。
- ・広報戦略課(区版面は各区版担当者)は、原稿を確認し、修正内容を受託事業者へ送付。
- ・受託事業者は記事を修正し、広報戦略課(区版面は各区版担当者)へ送付。
- ・記事に誤りがなくなるまで上記作業を繰り返す。記事が確定した時、広報戦略課(区版面は各区版担当者)が受託事業者へ「校了」の旨を連絡。

## (6) その他の業務

### ① 広告の貼り付け 「(5) 校了作業 (4校以降)」の前まで

- ・受託事業者は、広報戦略課が提供する広告データを広告枠に貼り付けて、広報戦略課が指示する場所 (広告代理店) へ送付し、誤りがないか確認する。

### ② 色味等の確認

- ・受託事業者は完成原稿 (版下データ) を広報戦略課と広報戦略課が指示する場所 (印刷業者) へ送付。校了日の翌々日まで
- ・広報戦略課は印刷会社で試刷りを確認。この際、記事の誤りや印刷での不都合が判明した場合は、受託事業者は早急に原稿を修正し、修正後の完成原稿を広報戦略課と印刷会社に送付する。広報戦略課は引き続き色味等の確認を行う。完成原稿 (版下データ) 納品の翌々日

### ③ 点字・声・テキスト版作成用原稿の作成

- ・受託事業者は完成原稿にルビを振ったものを、市版面15部、区版面10部を広報戦略課に納品 (詳細は受託事業者決定後に指示する)。完成原稿 (版下データ) 納品の翌々日

### ④ Web版作成用原稿、サイネージ用原稿の作成

- ・受託事業者は完成原稿 (版下データ) 作成後、Web版用のデータ (PDF版・テキスト版) を作成 (広告記事は外すこと)。作成したデータは広報戦略課と広報戦略課が指示する場所 (Web版作成業者) へ送付。校了日の翌々日まで
- ・受託事業者はWeb版作成用原稿 (PDF版) をjpgファイルに変換してサイネージ用原稿を作成。変換したデータは広報戦略課へ送付。校了日の翌々日まで

## 6 委託料の支払い

市は毎月1回、履行確認後に2号分の編集費用を受託事業者の請求に基づいて支払う。なお、初回の支払いは令和6年10月末の(10月15日号、11月1日号の)履行確認後となる。

## 7 著作権等の取扱い

- (1) 受託事業者は、受託事業者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、成果品の著作物に関する全ての著作権 (著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。) を成果品の納品と同時に市に譲渡するものとする。
- (2) 受託事業者は、受託事業者が従来から著作権を有する著作物について、市及び市から許諾を得た者に対し、利用を許諾するものとする。
- (3) 受託事業者は、成果品の著作物 (受託事業者が従来から著作権を有する著作物を含む。) に関し、市及び市から許諾を得た者に対し、著作者人格権を行使しないものとし、次に掲げる事項について同意するものとする。
  - ① 市及び市から許諾を得た者が、成果品の著作物を任意に改変すること。
  - ② 市及び市から許諾を得た者が、成果品の著作物を任意の時期に公表すること。
  - ③ 市及び市から許諾を得た者が、成果品の著作物を任意の氏名で発表すること。

- (4) 受託事業者は、成果品の作成において、第三者が従来から著作権を有する著作物を利用する場合には、当該第三者から、当該著作物に関し、市及び市から許諾を得た者に対する利用許諾を書面で得るものとする。
- (5) 受託事業者は、成果品の作成において、第三者が創作した著作物を利用する場合には、当該第三者から、当該著作物に関し、第3項に規定する同意を書面で得るものとする。
- (6) 受託事業者は、成果品の作成において、第三者の肖像が含まれる写真、イラスト等を利用する場合には、当該第三者から、その肖像に関し、市及び市から許諾を得た者に対する利用許諾を書面で得るものとする。
- (7) 第4項から第6項の書面の取得に要する費用は、受託事業者の負担とし、受託事業者は、当該書面を成果品とともに納品しなければならないものとする。
- (8) 第4項から第6項に定める書面を取得していない場合、受託事業者は、当該第三者から口頭による利用許諾又は同意を得た上、その旨を市に報告しなければならない。この場合、受託事業者は、成果品が当該第三者の著作権又は肖像権を侵害していないことを保証する。
- (9) 第三者の著作物又は肖像の利用に関して、市又は市から許諾を得た者と第三者との間で紛争が生じたときは、受託事業者が責任を持って解決するものとする。市が当該第三者に対して損害賠償その他の責任を負った場合は、市は、受託事業者に対してその全額について求償することができる。

## 8 留意事項

- (1) 市政だより年間スケジュール（契約締結後に配布、参考資料3）に基づき、業務を遂行すること。複数号の原稿（特集やトピックスなど）作成が同時進行するため、進行管理に注意を払うこと。
- (2) 全体の構成や記事、レイアウト、デザインについては、市政だよりの発行趣旨、編集方針、広報戦略課との協議における意向を十分に踏まえて作成すること。
- (3) 内容が市政だよりの発行趣旨や編集方針に合致しないと判断した場合は、広報戦略課は変更あるいは新たな案の作成を指示することがある。
- (4) やむを得ない事情により、編集作業の過程で緊急に特集面などのテーマや内容を変更したり、差し替えたりする場合がある。その際は、広報戦略課が指示する期間で記事を作成すること。また、市の都合により、一部休刊や仕様・規格などの変更を行うことがある（事前に通知する）。
- (5) 広報戦略課はトピックス面・情報面・区版面及び連載面の記事作成において、コーナーデザインやイラストの作成を指示することがある。
- (6) 統括責任者は固定し、常に広報戦略課と各区役所総務企画課との連絡が取れる体制を整えておくこと。また、業務に必要な人材を確保し、緊急時（スタッフの事故等）の対応を含め、業務を円滑に進めるための工夫をすること。
- (7) 業務の全部又は一部を第三者に委託し、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市の承認を受けたときは、この限りではない。
- (8) 掲載依頼原稿など市が提供する資料には、報道発表前の情報が含まれている場合があるため、秘密を守るための保管・管理を確実にすること。

- (9) 編集業務終了後、受託事業者は編集業務を行うために入手した依頼原稿や校正用紙、写真などのすべての資料及びデータを、記事ごとに分類・整理して広報戦略課に返還すること。
- (10) 個人情報の保護については、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)に従い、適正に取り扱わなければならない。本委託業務で知り得た情報は、市政だより編集業務に直接携わる者以外に漏洩してはならない。また、業務委託終了後も、同様とする。
- (11) この仕様書に定めのない事項については、北九州市契約規則によるものとし、同規則に定めのない事項については、市と受託事業者が協議して決定する。ただし、協議が成立しない場合は、市の定めるところによる。



令和6年度市政だより掲載依頼原稿

- ◆担当課(施設)当たりの掲載は3件まで(時期によって変更あり)です。必ず掲載優先順位を付けてください。
- ◆セルに入力する際、注意事項が表示されます。注意事項に沿い、ご記入ください。
- ◆黄色セルは必ず「選択」か「記入」を、水色セルに必要な情報は必ず「選択」か「記入」をお願いします。
- ◆市長会見や記者レクチャー、記者投げ込み、ホームページへの掲載は、市政だよりの配布開始前日までに行ってください。

掲載優先順位
選択してください

掲載希望号  版  年  月  日号

過去掲載の有無  (  年  月  日号)

原稿提出部署 所属名  局・室  課  TEL

担当者名 ①  ②

校正送付先(Eメールアドレス)

記事タイトル	25文字以内(できれば16字以内で)										
希望カテゴリー	選択してください		トピックスを希望される場合は、掲載号の原稿提出〆切日の1カ月前までに市政だより担当(☎582-2236)へTELをお願いします								
内容											
日時											
休日											
場所	施設名										
	所在地 電話番号										
天候情報	選択してください	変更日時・場所									
対象(資格)	選択してください										
定員・定数	選択してください	選定方法	選択してください	募集数		単位	選択してください				
金額	選択してください										
	「有料(前売り券あり)」を選択した場合だけ、右記の記入を		販売開始日	選択してください	月	選択してください	日				
			当日料金				販売場所				
手話通訳要約筆記	選択してください			託児			選択してください				
申し込み用の募集要項	選択してください	配布開始日	選択してください	月	選択してください	日					
		配布場所									
申し込み方法など(ネット以外)	選択してください										
	はがき・往復はがきを 選択した場合だけ、 右記の記入を		申込可能人数(組)			単位		選択してください			
	「希望催し名」「郵便番号・住所」「氏名(ふりがな)」「年齢(学生は学年も)」「電話番号」以外に必要な記入事項										
申し込み期間	電話(先着)	選択してください	年	選択してください	月	選択してください	日~ (申し込み開始日だけ)				
	先着以外	選択してください	年	選択してください	月	選択してください	日 ~	選択してください	月	選択してください	
ネット申し込み	選択してください	ネット申し込み「あり」の場合は、右記URL(kintone)から市HP「市政だより イベント・講座等の申込み」一覧への登録を行ってください(原稿校正日まで)。									
申し込み先 または 問い合わせ先	組織・施設名					所属組織	選択してください				
	所在地	郵便番号			住所						
		TEL				FAX					
共催の場合、共催している課・施設名											
市HPなど 掲載サイトの情報	サイト名										
	URL										
dボタン広報誌 掲載希望の有無	選択してください	テレビのデータ放送を活用した広報で、高齢者などインターネット環境の脆弱な方を対象に文字情報をお届けします。原則、市政だより情報ステーション掲載に相当し、かつ、申し込みが不要な催しを配信します。									

【市政だより総合案内ページはコチラ】  
<https://www.city.kitakyushu.lg.jp/kouhou/08300275.html>

【kintone】  
<https://kitakyushu-city01.form.kintoneapp.com/public/01-211-1-shiseidayori-net>

- ◆市政だよりに掲載する内容は、配布開始前日までに市ホームページ(イベント情報一覧含む)への掲載をお願いします。
- ◆同一の掲載号に複数の掲載依頼がある場合は、シート数を増やして原稿を作成してください。

北九州市  
市政だより

<掲載号 ●月 ●日号>  
(配布開始は ●月 ●日(●)です)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
様

TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
メールアドレス: \_\_\_\_\_

- 掲載ミスを防ぐために下記項目は特にご注意ください。  
内容確認後、レ点(☑)チェックをしてご返信ください。
- 電話番号・住所、日時・曜日は正しいですか？
  - の箇所(掲載依頼原稿で不明だった場合)は訂正しましたか？
  - 修正指示は記事の外へ大きくわかりやすく書きましたか？
  - 人名・固有名詞・難読語・英語の読み仮名は振りしましたか？  
(点字・声の市政だより作成のために必要です)
  - 市HPのネット窓口(電子申請)が「有り」の場合、掲載依頼を済ませましたか？

いずれかにご記入ください <input type="checkbox"/> 修正なし <input type="checkbox"/> 修正( )ヶ所あり	以下の校正紙面と注意事項をご確認いただき、 <b>●月 ●日(●) 15時までに</b> <b>メールにてご返信</b> をお願いいたします。
---	---

- ★ 修正なしの場合でも必ず確認表の返信をお願いします。また、複数枚届いた時は「届いた枚数分を返信」してください。
- ★ 下記の記事は、貴課提出の「市政だより掲載依頼原稿」の内容について、市政だより編集ルールに基づき作成しています。紙面の都合上、掲載記事量に限度がありますので、事実上関係の明らかな記載誤りや内容の変更以外は、原則、修正することはできませんのでご了承ください。
- ★ 市政だよりWEB版編集室が、配布開始日前に電話番号確認の電話をする場合があります。

市のホームページに情報を記載している場合はアドレスをご記入ください。	
------------------------------------	--

<営業時間> 平日10:00~18:00 <返信先> 北九州市政だより編集室	校正紙送付アドレス： 問い合わせアドレス： 問い合わせ電話番号：
---	--

令和6年度北九州市政だよりスケジュール表

		令和6年4月																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火		
担当課 → 編集室	掲載依頼原稿〆切	5/15																	6/1														
編集室 ⇄ 広報課	原稿一覧表作成	5/15																	6/1														
編集室 ⇄ 広報課	初校作成期間	5/15																				6/1											
広報課 ⇄ 編集室	レイアウト調整期間										5/15																				6/1		
編集室 ⇄ 担当課	担当課校正(2校)																5/15																
編集室 → 担当課	編集室校正(3校)																																
編集室 → 広報課	原稿一覧表確定版送付																																
広報課 ⇄ 編集室	4校																																
編集室 → 印刷社	完全版下データ納品	4/15																															
Web版業者 → 印刷社	Web版用テキストデータ納品																																
印刷社 → 印刷社	色校正																																
印刷社 → 広報課	点字・ルビ版納品																																
広報課 → Web版業者	Web版準備・納品期間	4/15																															
Web版業者 → 広報課	市政だより紙版納品																																
広報課 → 広報課	配布・Web版UP																																
広報課 ⇄ 区版担当者	初校(レイアウト後)																																
区版担当者 → 広報課	広告主一覧〆切	5/15																															
広報課 → 広報課	広告原稿案〆切																																
広報課 → 編集室	広告完全データ〆切																																
編集室 → 広報課	広告料納入確認																																

初校作成期間開始日から10日前後

初校(レイアウト後)