北九州市政だより編集業務
業務委託仕様書

本仕様書は、北九州市が委託する市政だよりの編集業務の内容及び実施条件を定める。

１　業務名

北九州市政だより編集業務

２　履行期間及び対象号

履行期間案　令和９年２月１日から令和１０年９月３０日まで

対象号案　令和９年４月１５日号から令和１０年１０月１日号までの３６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）発行回数及び部数

毎月２回（１日号及び１５日号）、１号当たり約２９万部とする。

（３）規格等

・判型はタブロイド判（おおむね縦４０５ミリメートル、横２７２ミリメートル）とする。

・１区当たり１２ページとし、制作は市版１１ページ及び各区版７ページの計１８ページ分とする。

・紙面は、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）及び区版面（１２ページ）で構成する。ただし、構成は号により変更する場合がある。

・刷色は４色とする。

・１～５ページは右開き、６～１２ページは左開きとする。

（４）参考ページ

市政だより Web ページ
https://www.city.kitakyushu.lg.jp/page/dayori/

４　業務の項目

（１）特集面の作成及び校正
（２）トピックス面、情報面及び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（広告の貼付、色味等の確認、点字・声・テキスト版作成用原稿の作成、Web 版及びサイネージ用原稿の作成）

５　業務の詳細

（１）編集に当たっての基本事項

・記事は「市政だより編集マニュアル」に沿って作成すること。
・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」の最新版に準拠すること。表記に疑義がある場合は、市長公室企画・マーケティング課（以下「所管課」という。）と協議すること。
・文字は UD フォントを用い、ゴシック体を基本とすること。
・データ等のやり取りは、原則として電子メールで行うこと。確認用原稿は PDF 形式で送付すること。
・５ページ及び１２ページの下段は、広告スペース（縦８０ミリメートル、横２４５ミリメートル）とする。
・市版面（１～１１ページ）の編集権者は所管課、各区版面（１２ページ）の編集権者は各区役所総務企画課とする。以下、各区版面の編集を担当する者を「各区版担当者」という。
・編集に係る日程は、北九州市の休日を定める条例（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。以下、本仕様書における日数及び期限は、この日を基準とする。受託事業者独自の休日がある場合も、業務に対応できる体制を整えること。

（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する。
・原則として１・２ページを使用する。１月１日号等で１～３ページとする場合や、１・２ページと３ページに別の特集を掲載する場合がある。
・設定したテーマに沿って、施策紹介、インタビュー、写真・イラスト及び市長メッセージ等で構成する。
・縦書き・横書きを併用する。文字は原則として１５級とする。

② 企画内容に関する協議

実施時期の目安は、発行日の約２～２．５カ月前とする。

・所管課は、事業担当課へのヒアリングを行い、テーマ、施策の内容、読者に伝える事項等を整理する。

・受託事業者は、ヒアリング後、企画案を決定する前に所管課が主催する企画設計打ち合わせに参加すること。所管課が提示する資料及び企画の方向性を踏まえ、特集の目的、主な読者、紙面構成、取材の有無及び必要な写真・イラスト等について、編集・制作の観点から助言し、所管課と協議すること。

・打ち合わせには、統括責任者又は本業務の編集を担当する者が参加すること。原則として１号当たり１回、１時間程度とし、複数の特集を扱う号についても、原則として同一の打ち合わせで協議する。オンラインでの実施を可とする。

・所管課は、事業担当課との協議及び企画設計打ち合わせを踏まえて、テーマ及び企画案（特集の目的、構成、取材の有無等）を決定する。

・所管課は決定した企画案を受託事業者に提示し、受託事業者と編集方針（制作スケジュール、デザイン、取材内容等）を協議する。企画設計打ち合わせと編集方針の協議は、内容に応じて同一の打ち合わせで行うことができる。

③ 取材

実施時期の目安は、発行日の約２カ月前とする。

・受託事業者は、所管課とともに、企画案に基づいて施設、市民、事業者等への取材を行うこと。写真撮影及びインタビューは受託事業者が行う。

・取材先は１号当たり１～３カ所程度とする。テーマにより取材を行わない場合がある。取材先への打診及び連絡調整は所管課が行う。

・人物の撮影に当たっては、笑顔や自然な表情を引き出す工夫をすること。

④ 原稿作成

実施時期の目安は、発行日の約１．５～２カ月前とする。

・受託事業者は、取材内容及び市が提供する資料等を基に原稿を作成し、所管課へ送付すること。特集タイトル、施策説明文及び市長メッセージは、市が原案を提供する。

・テーマに合わせて、思わず読みたくなるデザイン及びレイアウトとすること。特に１ページ目の上半分は表紙に当たるため、写真を大きく掲載するなど、印象的な紙面とすること。

⑤ 校正作業

・所管課は、事業担当課及び取材先に原稿を共有し、修正内容を受託事業者へ指示する。

・受託事業者は原稿を修正し、所管課へ送付すること。記事が確定するまでこの作業を繰り返す。

（３）トピックス面 情報面及び区版面の作成及び校正

①　基本事項

・トピックス面は３・４ページとし、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する。３ページが特集面となる場合は、４ページのみとする。

・情報面は６～１１ページとし、市政に関する講座、募集等の情報を掲載する。トピックス面に準じた囲み記事（コラム）を作成する場合がある。

・区版面は１２ページとし、各区のお知らせ等を掲載する。

・いずれも事業担当課から提出される掲載依頼原稿に基づき作成する。トピックス面は縦書き・横書きを併用し、情報面及び区版面は横書きとする。文字は原則として１４級以上とする。

②　掲載依頼原稿の受付

実施時期の目安は、発行日の約１.５カ月前とする。

・受託事業者は、市の各事業担当課から締切日までにデータで送付される掲載依頼原稿を受け付けること。依頼数は、１号当たり市版約２００件、区版１区当たり約１５件とする。

・締切日の翌日までに、各事業担当課へ原稿の受領及び担当課校正日を連絡するとともに、所管課へ市版分の全掲載依頼原稿及び掲載依頼原稿一覧表を送付すること。区版分の掲載依頼原稿は、事業担当課から各区版担当者へ送付される。

③　初稿作成

掲載依頼原稿一覧表の送付後、市版は約５日以内、区版は約１０日以内とする。

・受託事業者は掲載依頼原稿を基に初稿を作成し、カテゴリー別に整理して各ページへレイアウトすること。トピックス面及び囲み記事に配置する記事は、原則として原稿作成初日に所管課が指定する。

・過去に掲載実績のある催し・事業等は、原則として過去の掲載内容に準じて作成すること。掲載依頼原稿に不明な点がある場合は事業担当課へ確認し、確認内容を掲載依頼原稿に漏れなく記入すること。

・市版のカテゴリーは、相談、お出かけ、子育て、仕事、講座・教室、講演会、募集、スポーツ、お知らせ、施設の催し及びトピックス・コラムとする。

・作成したページは順次、所管課へ送付すること。区版面は各区版担当者へ送付すること。

④　校正作業

ア　編集権者による初稿読み

所管課又は各区版担当者は、初稿受領後５日以内に確認し、修正内容を受託事業者へ送付する。受託事業者は指示に沿って修正し、所管課又は各区版担当者へ送付すること。市版については、掲載依頼原稿一覧表の更新版も送付すること。

イ　２校　事業担当課による校正

受託事業者は、アの初稿読み後２日以内に、原稿を事業担当課ごとの校正用紙に貼り付けて送付すること（FAX も可）。区版面は各区版担当者を経由して校正を依頼する。事業担当課は原稿を確認し、修正の有無を受託事業者へ連絡する。締切日までに回答がない場合は、受託事業者が電話で確認すること。

ウ　３校　受託事業者による修正

受託事業者は、イの事業担当課による校正後３日以内に、修正依頼及び市政だより編集マニュアルに基づいて原稿を修正し、所管課又は各区版担当者へ送付すること。確認内容を記入した掲載依頼原稿及び修正済みの校正用紙は、事跡として保管すること。

原稿の追加又は削除があった場合は、所管課又は各区版担当者の指示に従い、原稿作成及びレイアウト修正等を行うこと。各段階で、記事量の増減、写真・イラストの追加等の指示に対応すること。

（４）連載面の作成及び校正

①　基本事項

・原則として５ページとし、まちがい探しや保健福祉情報等、連載形式で各種情報を掲載する。
・所管課が年間の連載テーマを５～６個設定し、事業担当課と協議して各号の掲載内容を決定する。受託事業者による取材は行わない。
・縦書き・横書きを併用する。文字は原則として１４級以上とする。

②　まちがいファイブ

毎月１日号に掲載する。

・所管課は、前月１日号の校了日までに、当該号のテーマ及び資料（写真等）を受託事業者へ提供する。
・受託事業者は、資料提供後約１週間以内に、間違いを５カ所（１月１日号は７カ所）設定した線画原稿を作成し、所管課へ送付すること。
・所管課及び事業担当課は原稿を確認し、修正点があれば受託事業者へ指示する。受託事業者は修正し、所管課へ送付すること。
・承認後、イラスト原稿を完成させ、５（５）の校了作業開始日の２日前までに、所管課へ送付すること。

③　その他の連載コーナー

毎月１日号及び１５日号に掲載する。

・所管課は、５（５）の校了作業開始日の約１カ月前までに、各コーナーの文案及び資料等を提供する。コーナーによっては、トピックス面、情報面及び区版面と同じ時期に、事業担当課から掲載依頼原稿として提出される場合がある。

・受託事業者は、資料提供後約１週間以内に原稿を作成し、所管課へ送付すること。
・所管課及び事業担当課は原稿を確認し、修正点があれば受託事業者へ指示する。受託事業者は修正し、所管課へ送付すること。

（５）校了作業

４校以降の校了作業は、市版面は２日間、区版面は１日間で行う。

・受託事業者は、４校初日の朝、各ページの最新版及び５（３）④ウで保管した掲載依頼原稿等の事跡を、記事ごとに整理した上で、所管課又は各区版担当者へ送付すること。
・所管課又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する。受託事業者は修正し、所管課又は各区版担当者へ送付すること。
・記事に誤りがなくなるまで、この作業を繰り返す。記事が確定した時点で、所管課又は各区版担当者が受託事業者へ校了を連絡する。

（６）その他の業務

①　広告の貼付

受託事業者は、５（５）の校了作業開始前までに、所管課が提供する広告データを指定の広告枠へ貼り付け、所管課が指定する広告代理店等へ送付し、誤りがないか確認すること。

②　色味等の確認

・受託事業者は、校了日の翌々日までに、完成原稿（版下データ）を所管課及び所管課が指定する印刷会社へ送付すること。
・所管課は、完成原稿納品日の翌々日に、印刷会社で試刷りを確認する。記事の誤り又は印刷上の不都合が判明した場合は、受託事業者は速やかに原稿を修正し、修正後の完成原稿を所管課及び印刷会社へ送付すること。所管課は引き続き色味等を確認する。

③　点字 声及びテキスト版作成用原稿の作成

受託事業者は、完成原稿に読み仮名を付した原稿を、完成原稿（版下データ）納品日の翌々日までに、所管課へ納品すること。納品部数は市版面１５部、区版面１０部とし、詳細は受託事業者決定後に指示する。

④　Web 版及び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）の作成後、広告記事を除いた Web 版用データ（PDF 版及びテキスト版）を作成し、校了日の翌々日までに、所管課及び所管課が指定する Web 版作成事業者へ送付すること。
・Web 版作成用原稿（PDF 版）を JPEG 形式に変換し、サイネージ用原稿として、校了日の翌々日までに所管課へ送付すること。

６　委託料の支払い

市は毎月１回、履行確認後、原則として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。初回及び最終回の支払対象号並びに請求時期は、契約締結時に定める。

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へ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は、当該第三者から、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は、当該第三者から、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は、当該第三者から、市及び市から許諾を得た者に対する肖像の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、当該書面を成果品とともに納品するものとする。

（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は、当該第三者から口頭で利用許諾又は同意を得た上で、その旨を市へ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、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場合は、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、その全額を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に基づき業務を遂行すること。複数号の特集、トピックス等の原稿作成が同時に進行するため、進行管理に留意すること。

（2）紙面全体の構成、記事、レイアウト及びデザインは、市政だよりの発行趣旨、編集方針及び所管課との協議内容を十分に踏まえて作成すること。

（3）所管課は、内容が市政だよりの発行趣旨又は編集方針に合致しないと判断した場合、変更又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、編集の過程で特集等のテーマ又は内容を緊急に変更し、又は差し替える場合がある。その際は、所管課が指示する期間内に記事を作成すること。市の都合により、一部休刊又は仕様・規格等を変更する場合は、事前に通知する。

（5）所管課は、トピックス面、情報面、区版面及び連載面の作成において、コーナーデザイン又は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、所管課及び各区役所総務企画課と常時連絡が取れる体制を整えること。業務に必要な人員を確保し、スタッフの事故等の緊急時にも業務を円滑に遂行できる体制を整えること。

（7）業務の全部又は一部を第三者に委託し、又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場合は、この限りでない。

（8）掲載依頼原稿等、市が提供する資料には報道発表前の情報が含まれる場合があるため、秘密を保持するための保管及び管理を確実に行うこと。

（9）編集業務終了後、業務を行うために入手した依頼原稿、校正用紙、写真等の全ての資料及びデータを、記事ごとに分類・整理し、所管課へ返還すること。

（10）個人情報は、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、適正に取り扱うこと。本業務で知り得た情報を、市政だより編集業務に直接携わる者以外に漏らしてはならない。業務委託終了後も同様とする。

（11）本仕様書に定めのない事項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、市が定めるところによる。