

子ども版「教育しが」制作等業務委託仕様書

■子ども版「教育しが」の基本方針

子どもを中心においた教育施策の推進に向けて、子どもたちの学校生活や学びに役立つ親しみやすい記事を掲載し、小学校上学年（4～6年）の発達段階に合わせた誌面を作成する。また教育施策への興味関心を喚起するとともに、企画編集段階から子どもの声を生かす等、子どもからの声を伝える双方向の誌面作りによる『子ども版』教育しがを発行し、子どもの意見を教育施策に反することを目的とする。

上記の趣旨を十分踏まえ、教育総務課と協議の上、業務を行うこととする。

■広報誌の体裁

大きさ・色：展開B3（二つ折り・とじなし）、フルカラー

紙質：コート紙（「グリーン購入法適合」用紙）57kg同等以上

ページ数：表裏2ページ

小学生が関心をもって読みたくなる誌面を企画、構成する。

上学年（4～6年）とし、発達段階に合わせた誌面を作成する。

- ・各ページの端に「この印刷物は、グリーン購入法適合用紙を使用しています。」と記載すること。

■発行回数・各号ページ数・部数等

発行回数（年2回）	ページ数	印刷部数
3号（7月中旬発行）	4	—（電子版）
4号（1月上旬発行）	4	58,000
年間合計部数		58,000

■企画編集・印刷業務

1. 業務内容

広報誌の各号について、受託者による編集方針、展開・構成案等の資料に基づき、基本レイアウトを編集会議にて教育総務課に提示する。その提示に検討を加え、資料や取材に基づくコピー作成、図表・イラスト作成、デザイン処理、写真撮影等により原稿を作成、構成を行い、版下を作成し、紙版については所要の部数を印刷する。

2. 業務回数 年2回

3. 発行までの作業工程

- ・原則として次のとおりとする。納品日以外は、各号毎に調整を行う。

	3号（電子版）	4号（紙版）
編集会議	60日前	90日前
ラフ校提出、取材、原稿作成	40日前 ～	70日前 ～
初校の提出 見本提出 6部	20日前	42日前
校正作業	19日前 ～	41日前 ～20日前
校了	校了後、電子データを 納品。HPに掲載する。	21日前
教育総務課へ所定の部数を納品		14日前
配布先へ納品		7日前

(1) 原稿作成（取材・編集・コピー作成・レイアウト・イラスト制作）

- ・記事については編集会議に基づき、企画から原稿作成まで受託者が行う。
- ・原則として取材は事業者が行うこと。
- ・子どもの興味・関心をひくような記事となるように工夫すること。
例えば実際に子どもの声を取材したり、企画編集に子どもの参画を得たりするなど、子どもの興味・関心をひくような記事となるような工夫をすること。また、掲載した記事に対する子どもの反応を活かすこと。
- ・記事のテーマによっては教育総務課から取材先等を指定する場合がある。
- ・取材が不足していると教育総務課が判断する場合は、現地での追加取材等を指示する場合がある。
- ・デザインや色使い、文字の大きさやフォント等はユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・本文中に表記する漢字にはルビをふること。
- ・イラスト等の数を増やし、より分かりやすい表現となるように工夫し、児童の関心を引くデザインやレイアウトを採用すること。
- ・文字やイラスト、デザイン等について、発行する各号が統一感のあるものとする。

誌面構成例

1面	表紙、タイトル、発行月、ナンバー、目次、特集記事1
2面	特集記事2（子どもの体力づくり、自主学習のやり方、お仕事インタビュー、学校をよくする（楽しくする）委員会活動の紹介
3面	
4面	プレゼント（クロスワードやクイズ、アンケート） 投稿募集コーナー （子ども編集部【募集】僕の学校・学級のここがすごい！【取材先募集】わたしがおすすめする本など）発行元、広告等

(2) 校正

- ・1回の発行につき、文字、色、レイアウト等の校正を3回以上行う。
- ・初校提出時には、データの他にカラー刷りのものを6部渡すこと。
- ・3回目の校正後から校了までは、県と適切に調整をして進めること。

(3) 読者プレゼントおよび読者アンケート

- ・プレゼント応募の際に教育総務課から提供するアンケートフォームを使用し、誌面や教育施策に対する読者アンケートを実施すること。
- ・賞品はできる限り県産品もしくは学習に関するものから選定し、事前に教育総務課と協議すること。
- ・読者から寄せられたアンケート結果を分析し、県および企画編集会議の構成員と共有すること。

(4) 外部の取材先への広報誌発送

- ・記事の作成のために取材した関係者へ、発行日までに広報誌を送付すること。

(5) 成果物の納品

- ・全ページについて、PDFを納品すること。(HP掲載等に使用。必要な部分のみトリミングしてHPに掲載する場合を含む。)
- ・教育総務課への印刷物の納品と同日にメールにて納品すること。
- ・PDFは全体版と分割版を作成することとし、分割版は1点当たり2MB程度以下とすること。
- ・PDFは写真や図などの画像の画質の落ちが少なくなるようにすること。二次元コードについては、読み取りができる画質とすること。
- ・PDFからは、教育総務課から指示があった部分を削除すること。

4. 著作権等について

ア 本業務の履行に際し、他の者の著作物を利用する場合は必ず許諾を得ること。

万一、著作権上の問題が生じた場合は、委託者に不利益が生じないように受託者において処理すること。

イ 本業務の履行または成果物において、第三者の著作権、特許権およびその他の権利を侵害しないよう合理的な措置を講じること。なお、成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合には、特に当該著作物の使用を指示したときを除き、当該著作権の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うこと。また、本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、自らの負担と責任において一切を処理すること

ウ 本業務における成果物の著作権(著作権法第27条および第28条に定める権利を含む。)は、委託料が支払われたときに受託者から委託者に譲渡されるものとする。なお、委託者または受託者が従前から有していた著作権については、それぞれ委託者または受託者に帰属するものとする。この場合、受託者は、委託者が成果物を利用するために必要な範囲で、委託者に対し「法」に基づく利用を無償で許諾することとする。

エ 受託者は、成果物について、委託者が自由に使用できるよう、法第18条から第20条に規定する著作者人格権を行使しないものとする。

オ 成果物の所有権は、成果物の引き渡しをもって、委託者に移転する。

5. 機密保護・個人情報保護について

ア 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物(業務の過程で得られた記録等を含む。)を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

イ 本業務の遂行のために委託者が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに委託者に返却すること。

- ウ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- エ 本業務に従事する者に対して、個人情報保護の教育を行うこと。
- オ 個人情報等の特に重要な情報については、漏洩、改ざんを防ぐため厳重に管理するとともに、本業務の目的以外で利用してはならない。
- カ 再委託を行う場合、上記のア～オの規定は再委託先にも遵守させること。

■発送業務（※4号のみ）

1. 業務内容

別添「配送先一覧」に基づき、仕分け、梱包を行い、納品日に指定配送先へ完納すること。受託者から直接配送すること。ただし市町立施設（学校を除く）などは、市町教育委員会から配送することとする。

- ・市町立施設（学校を除く）あてに配送するものとして、別添「滋賀県内市町教育委員会あて配布先明細」で指定する部数をそれぞれ梱包すること。（市町立図書館、地域総合センター等）
- ・教育総務課以外へ配送するものについては、各梱包に指定の送付状を必要枚数印刷して同封すること。（市町教委へ配送の市町立図書館、地域総合センター等を含む）
- ・受託者は、指定の納品日に各配送箇所に完納し、速やかに納品書（配送件数を示し、完納したことを明記）と請求書を委託者に提出すること。

2. 納品物及び納品時期

<印刷物および電子版>

	教育総務課へ納品日	各所への納品日	配布予定日
第3号	7月4日（木）		
第4号	12月27日（金）	1月6日（月）	1月13日（月）

※電子版の納品は、教総務課への納品と同日とする。

※第3号については、成果物を教育総務課において県ホームページへ掲載するので、URLを各校の児童会を通じるなどして、児童へ周知すること。

11. 参考事項

- (1) 子ども版「教育しが」

<http://www.pref.shiga.lg.jp/edu/gaiyou/koho/336268//>

- (2) 滋賀県教育委員会事務局ホームページ

<http://www.pref.shiga.lg.jp/edu/>