

# 令和8年度県政広報誌企画編集業務仕様書

## 1 業務の趣旨

県政広報誌は、県政情報や課題、そしてその解決に向けた考え方等を県民の皆さんと共有することを目的とした県の重要な広報媒体であるため、生活者の視点を持ち、わかりやすい表現で企画編集を行うことにより、読者が県政を身近に感じ、新しい行動につなげられる誌面作りを目指している。

については、上記の趣旨を十分踏まえ、業務を行うこととする。

## 2 県政広報誌のコンセプト

「暮らしの役に立ち、新しい行動につながる広報誌」、「滋賀県政の『今』が見える広報誌」

## 3 企画・編集方針

写真やイラストなど視覚的効果を有効に活用した、目を引くデザインやレイアウト、読み進めたくなる文章構成など、限られたページ数で最大の効果が期待できる魅力的な誌面づくりを目指す。

## 4 広報誌の概要

### (1) 広報誌の体裁

大 き さ：A4判（二つ折り・左開き・とじなし）

印 刷 方 法：全面フルカラー

紙 質：上質紙64g/m<sup>2</sup>

ペ ー ジ 数：16ページ

### (2) 発行回数（年4回）

春号（4月1日発行予定）
夏号（7月1日発行予定）
秋号（10月1日発行予定）
冬号（1月1日発行予定）

## 5 業務期間および成果物の納期

- ・ 契約締結日から令和9年3月31日までの間、県政広報誌各号の企画編集・データを納品する。
- ・ 6 業務の内容（9）納品に示す①および②の成果物一式について、原則、下記のとおり納品するものとする。変更する場合は、協議の上、その都度指示する。

発行月	原稿（色校データ）受渡日	原稿（最終版データ）受渡日
春号	3月11日（水）	3月13日（金）
夏号	6月9日（火）	6月12日（金）
秋号	9月4日（金）	9月8日（火）
冬号	12月4日（金）	12月8日（火）

## 6 業務の内容

### (1) 表紙の企画・制作

- ・ 表紙は、『つい手に取りたくなる』『まずは広報誌を開いてみよう』と思わせるものとする。
- ・ 表現方法は、写真やイラストなど自由とするが、興味を引くデザインとすること。
- ・ 初校までに、表紙の原稿を複数提案・作成し、原稿を県に提出すること。

### (2) 特集記事の企画・制作（取材・編集・コピー作成・レイアウト・イラスト制作等）

#### ① 各号の特集記事の企画

- ・ 各号の特集テーマについては、県と受託者が協議して決める。
- ・ 決定したテーマについては、あらかじめ下調べを実施し、ラフレイアウト（誌面構成や取材対象を含む）の原案を作成したうえで編集会議に臨むこと。
- ・ 冬号は、知事と著名人等との対談形式の特集記事を掲載するため、対談のテーマおよび対談相手の企画・提案を行うこと。
- ・ 編集会議（対面）には、ディレクター、ライター、デザイナー等、制作に関わる者は原則出席すること。

- ② 取材準備（取材対象および日程の調整、質問原稿作成等）
  - ・県が提供する参考資料をもとに、必要な取材活動を行うこと。
  - ・記事内には、できる限り現場で活動をされている方の声を取り上げること。
  - ・著名人等へのインタビューを指示する場合がある。インタビュー企画においては、司会を用意すること。なお、交通費や謝礼金、会場費等が必要な場合は受託者が負担すること。（過去のインタビュー相手については、県ホームページ等を参照）
  - ・冬号は、知事の対談相手の日程調整やシナリオ作成、会場手配、備品準備等を行うこと。
- ③ 取材活動（当日）
  - ・取材は受託者が行い、1つのテーマに対し、ディレクター、ライター、カメラマン（兼務可）を伴って現地取材を行うこと。
  - ・インタビューは動画で撮影する。
- ④ 誌面の作成・編集作業
  - ・取材等に基づき、速やかに原稿を作成すること。
  - ・原稿内容やデザイン、構成等について、県の下承を得ながら進めること。
- ⑤ その他
  - ・インタビュー内容はデジタル広報誌に全文掲載するためのテキストを別途作成すること。また、動画データも編集を行ったうえで作成・提出すること。

### （3）情報コーナー・裏表紙の制作

- ① 誌面の作成・編集作業
  - ・情報コーナーについては、県から送付するデータをもとに編集し、初校を作成すること。
  - ・原則、広告は依頼元（広告主）が制作するが、デザインの修正を受託者に依頼することがある。
  - ・提供する資料以外は、基本的に受託者が企画から原稿作成まで行うこととする。ただし、事前に県に内容を確認すること。
  - ・情報コーナーの担当所属および外部の取材対象者への確認は、受託者が行うこと。

### （4）知事コラムの制作

- ① 誌面の作成・編集作業
  - ・県から提供される原稿および写真に基づき編集すること。
  - ・コーナータイトルは「みんなでプラスワン!」とすること。
- ② 動画および音声データの編集
  - ・県が別途提供する知事コラム音声データおよび動画データをもとに、広報誌のホームページ掲載用データを作成・提出すること。

### （5）プレゼントコーナーの企画・制作

- ① 企画提案
  - ・しっかりと読んで、感想等を届けたいコンテンツとし、固定ファンの獲得につながる企画を提案すること。
  - ・受託者がプレゼント商品の選定を行うこと。ただし、品物は事前に県と協議をしたうえで、できる限り県産品から選定すること。
- ② 誌面の作成・編集作業
  - ・商品名・企業名は原則、掲載しない。

### （6）校正

- ・少なくとも校正は3回以上、色校正は1回以上行う。
- ・県関係機関の校正には原則2日以上の確認期間を確保すること。
- ・原稿データは1頁ごとに表示されるPDF形式で提出すること。

### （7）校閲

- ・専門とする者による校閲を行うこと。

### （8）プレゼントコーナーの集計および発送

- ① プレゼントコーナーの集計

- ・県から提供された情報（Excel データおよびはがき等）に基づいて、読者から寄せられた意見や感想等を取りまとめてデータ化し、データ引渡日から概ね2週間以内に県に提出すること。

発行月	プレゼントコーナーデータ引渡日（目安）
春号	4月30日（木）
夏号	7月31日（金）
秋号	10月30日（金）
冬号	1月29日（金）

## ② 当選者の抽選およびプレゼント発送

- ・当選者の抽選から発送まで行うこと。なお、プレゼント商品は、受託者が買い取ることを基本とし、プレゼントには受託者作成の送付状を同封して発送すること。

## （9）納品

下記の成果物をそれぞれの期限までに納品すること。また、「業務完了報告書」を提出すること。

### ① 広報誌印刷用（印刷に必要なデータで代替可）

- ア 完全版下（デジタルデータ） 1部
- イ 完全版下のコピー 1部  
着色の指示（Y, M, C, BL を%で表示したもの）および印刷に必要なその他の指示を行い、色や完成のイメージが理解できるよう着色したもの
- ウ 写真原稿 一式  
必要なトリミングを行い拡大・縮小のパーセンテージを表示
- エ イラスト、模型等をポジフィルムに撮影したもの 一式  
「ウ」と同様の指示をすること

### ② 完全版下のホームページ掲載用デジタルデータ

- ア 完全版下（デジタルデータ） 一式  
1頁ごとに表示される形式のPDF形式で、頁数×約0.5MBの容量のもの、広告は掲載しない
- イ 文字データおよび二次元コードはテキスト形式、画像データはJPEG または bitmap で保存したもの 一式  
※デジタル広報誌掲載用のテキスト記事を作成した場合は、そのデータ
- ウ Adobe Illustrator 等の編集可能なデータ 一式

### ③ ホームページ等掲載用の知事コラム音声データおよび動画データ 一式

音声データはmp3、動画データはmp4で保存されたもの

### ④ プレゼントコーナーで寄せられた感想・意見等をまとめた Excel データ 一式

## （10）その他

- ・表紙・裏表紙に綴じ穴を空ける印を入れること。
- ・フォントはユニバーサルデザインに配慮したフォントとする。
- ・文字サイズは、「特集記事」は11ポイント以上、その他のページは10ポイント以上とする。
- ・行政用語、専門用語、外来語などは、日常生活で使う平易な表現に言い換えるなど、わかりやすく表現すること。
- ・読者が読みやすく、親しみやすいスタイル（文字数、文字サイズ・フォント、色づかいなど）となるように配慮すること。
- ・原稿はCMYKプロセスカラーで表現すること。
- ・動画制作を求める場合について、インターネット上での動画配信を行うことを前提として、制作段階で著作権の処理を済ませておくこと。
- ・ルビについては、原則として、本文中に表記する漢字（以下に示すもの）にルビをふる。

小学校学習指導要領における学年別漢字配当表において、4年生以下の配当表に掲載されていない漢字（ただし、「琵琶湖」や「令和」は除く）、都道府県名以外の地名

- ・写真のキャプション・ロゴ・グラフなど本文に相当しない箇所や、情報コーナーの記事には、基本的にルビはふらない。
- ・記事の作成のために取材した外部の関係者へ、発行日までに広報誌を送付すること。

#### ○発行までの作業工程例

時期	項目	内容
発行日 約3か月前	テーマ決定	(県) テーマについて受託者と協議のうえ決定 (受) テーマについて編集会議までにあらかじめ下調べを実施のうえ、ラフレイアウトの原案を作成
	編集会議	(両) テーマ担当課を交えて企画構成案について協議
	ラフレイアウトの作成	(受) ラフレイアウトを作成し、県に送付 (県) ラフレイアウトを確認し、修正を指示
	取材日程調整	(受) 取材対象および取材日程を調整
	取材	(受) 取材 ※県も同行する場合がある。
	誌面作成	(受) 取材等に基づき原稿を作成
	初校～ ※最終稿まで続ける	(受) 修正等を反映した校正原稿を広報課に送付 (県) 校正原稿を確認し、校正を指示
発行日 約25日前	校了	(受) 最終稿を提出 (県) 修正が反映されていることを確認し、校了
	色校データ	(両) 印刷会社を含めた打合せを実施 (受) 県および印刷会社の色校用のデータを引渡
	色校 完全版下データ	(県) 印刷業者から色校原稿を受取、受託者に引渡 (受) 県から色校原稿を受取、色校正
	最終版データ提出	(両) 印刷会社を含めた打合せを実施 (受) 印刷会社に最終版データを引渡し、県に最終版データを納品
発行日 約20日前	知事コラム動画・音声データ引渡	(県) 知事コラムの各種データを受託者に引渡 (受) 知事コラムの各種データを受取、編集
	知事コラム動画・音声データ受渡	(受) 知事コラムの各種データの納品 (県) 各種データを受取
発行日 約10日前	印刷物の引渡	(県) 印刷物を受託者に引渡 (受) 印刷物を受取、関係者に（取材相手等）に送付
発行日 約1か月後	プレゼントコーナー はがき等の引渡	(県) 寄せられたはがき等を受託者に引渡 (受) 県からはがき等を受取、とりまとめを行う
	プレゼントコーナー 集計結果報告	(受) とりまとめた Excel データを納品 (県) データを受取
	業務完了報告書	(受) 業務完了報告書を提出

(県) = 県広報課が実施、(受) = 受託者が実施、(両) = 県広報課と受託者の両社で実施

## 7 その他

制作スタッフには、ディレクターをはじめ、ライター、デザイナー、カメラマン等を置き、各スタッフは1年間を通じて広報誌の企画編集業務を担当することとし、ディレクターについては契約期間中同一人物とすること。編集・校正に関する広報課からの確認および指示等への対応は、原則として制作スタッフの責任者が行い、緊急の事態にも、各スタッフが連絡・対応できるような体制をとること。