

広報紙「NOSA I かがしま」編集印刷業務委託仕様書

鹿児島県農業共済組合（以下、「組合」という。）が発行する広報紙「NOSA I かがしま」の仕様及び業務内容等については、次のとおりとする。

1. 編集方針

農業保険制度の仕組み等を周知し、また特集企画や地域の問題、営農、暮らしに役立つ情報などを提供することで、NOSA I かがしまと農業者との信頼関係を醸成する。

2. 発行の概要

- (1) 発行回数 年4回以内（季刊）
- (2) 印刷部数 45,000部/回（予定）

3. 広報紙の仕様

- (1) 判型 A4判（展開A3判）、両面印刷、中綴じなし
- (2) ページ数 1号あたり16ページを基本とする
- (3) 本文 縦組みを基本、右開き
- (4) 紙質 マットコート紙70kg以上
- (5) 刷色 フルカラー

4. 業務の内容

(1) 体制

受託者は、広報紙の編集及び発行にあたり次の体制を整えること。

ア 業務の進捗管理の責任者

イ 組合の担当者と協調して紙面を作成する責任者

ウ 取材・記事作成・写真撮影・編集・校正等の実務を担当するスタッフを配置

エ 緊急時の連絡体制・代替要員

(2) 工程

年間発行計画に基づき、各号の作成開始前に業務日程表を提示し、組合の担当者と協議しながら編集を進める。

(3) 企画編集会議への出席

受託者は、広報紙の発行にあたり開催される編集会議に出席し、資料等の提出を含めた協議に参画する。また、このほかにも必要と判断された場合、随時打ち合わせを行う。

(4) 入稿

原稿は、主に文字原稿・図表・写真の3種類で、原則として組合が作成し、受託者へ入稿する。必要に応じて、組合は受託者に写真等の提供を求めることができる。

(5) レイアウト・デザイン・タイトルの作成

編集方針に従い、編集会議の協議を踏まえ、各号の企画・記事の意図が伝わるよう適切な表現及び紙面構成に努める。主な編集業務は下記のとおり。

ア 用字用語および文章表現は「記者ハンドブック（新聞用字用語集）」（(株)共同通信社）最新版に準拠し、提出された文字原稿・図表の表記・単位・固有名詞等に誤りや使い分けがないか、誤字・脱字はないか点検し、写真については高品質の印刷データとなるように補正する。

イ 日本語組版ルールに従い、視認性・可読性に優れた紙面を設計する。なお、初校前に、レイアウトデザイン案を提示する。編集ソフトは「Adobe InDesign」を推奨するが、他の編集ソフトでも可とする。

(6) 校正

受託者の社内校正を経たうえで、文字校正 2 回以上、色校正 1 回以上を最低条件とする。上限は設けず、修正がある場合はスケジュール内で作業を行う。各回の校正は電子メールやオンライン校正ツールにより提出する。

(7) 校了・印刷

校了後は速やかに印刷を行う。

(8) 成果物の納品

各号の納品日を原則とし、下記成果物を納品する。ただし、校正の状況等の都合により、当該納品日を変更する場合がある。

ア 本紙に折れや破損のないよう梱包し、指定部数を納品先ごとに仕分けて発送する。

イ 最終原稿

※PDF 形式、アウトラインをかける前と後の 2 種類

ウ 本業務の履行過程で作成した図、表、イラスト等のデータ一式（4（5）イの編集ソフトで編集可能なデータ形式及び「.jpeg」または「.png」形式）

※ホームページ等において二次利用することを想定

エ ホームページ掲載用データ

PDF 形式、表紙及び最終ページは単一ページ、その他は見開きページ

5. その他

(1) 成果物の権利等

成果物（記事、イラスト、写真、ロゴ等を含む）に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、組合に帰属し、著作者人格権を行使しないものとする。組合は必要に応じて成果物を利用すること（第三者への貸与及び譲渡を含む。）ができる。

(2) 機密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。委託業務終了後及び契約解除後においても同様とする。

(3) その他

本仕様書に定めのない事項については、その都度、組合と協議し、両者合意の上で対応することとする。