委託業務仕様書

1　業務名

市政情報特集記事等作成事業（令和９年４月・５月発行分）

2　業務目的

本業務は、「佐賀市未来共創プラン」（令和７年３月策定）に掲げる重点取組「インナー・アウタープロモーションの推進」の一環として、市民の市政情報への接触機会を高め、かつ、佐賀市への興味関心を向上させるため、これまでにない洗練されたビジュアライズによる「市報さが」の表紙及び特集記事を作成するものである。

3　業務期間

契約締結日から令和９年３月３１日（水）まで

4　業務内容

(1) 対象号

「市報さが」令和９年４月１日号及び５月１日号

(2) 表紙及び特集記事の役割

①　表紙

「市報さが」の顔として、一見しただけで興味関心を引くアイキャッチ効果を期待する。読者が手に取りたくなり、読みたくなるデザインとする。

②　特集記事

市政広報における最も重要な情報発信ツールとして、市政の重要テーマ（新規事業等）をタイムリーに発信し、読者の理解・協力を得ることを期待する。読者の共感を喚起し、興味関心の向上や行動変容に資する内容とする。

(3) 表紙・特集記事の作成

①　構図（案）の作成

ア　委託者が通知するテーマに基づき、担当部署へのヒアリングを行った上で、表紙（※）及び特集記事（見開き２ページ）の構図（案）を作成すること。なお、委託者は、該当号（月）の２か月前を目途に、受託者にテーマを通知するものとする。

※本業務の対象は、表紙に掲載する写真の撮影と題字の色彩選定とする。

イ　各テーマの目的、読者への訴求ポイント等を十分に勘案し、委託者と協議

の上、最終的な構図を決定すること。なお、最初に素案（ラフ）を委託者に提示する等、効率的な原稿の作成に寄与する業務プロセスを採ること。

ウ　表紙に掲載する写真は、各テーマに取り組むことによって期待されるビジョン（未来像・価値）を想起させる内容とする。

②　原稿の作成

ア　①で決定した構図に基づき、表紙及び特集記事の原稿を作成すること。

イ　読者の興味関心を高めるため、写真・イラストを効果的に使用すること。なお、表現力に優れた人材（プロモデル、カメラマン等）を起用して写真を撮影するなど、より魅力的な原稿作成に寄与する方策を提案すること。

ウ　原稿の校正は、委託者からの同意が得られるまで対応すること。

(4) その他

①　各号の校了日等のスケジュールは、委託者と協議の上、決定すること。

［参考］作成スケジュール

項目		R9.1			R9.2			R9.3		
		上	中	下	上	中	下	上	中	下
４月１日号	①表紙・特集のテーマ決定		■	■						
	②原稿作成（表紙・特集含む）				■	■				
	③校正～校了（表紙・特集含む）					■	■	■		
５月１日号	①表紙・特集のテーマ決定					■	■			
	②原稿作成（表紙・特集含む）							■	■	
	③校正～校了（表紙・特集含む）								■	■

②　次に掲げる項目は、本業務に含むものとする。

ア　資料・素材の収集

イ　肖像権又は著作権について必要な手続

ウ　出演者、協力者、撮影地等への交渉・許可

エ　使用料、出演料、交通費、謝礼等の費用負担

③　受託者から本業務の目的達成に向けて有益となる提案がある場合は、双方協議の上、決定する。

④　本業務の遂行状況について随時報告を行うとともに、委託者が必要と認めたときは、協議の場を設けること。

⑤　本業務を遂行する上で必要となる資料等は、受託者において入手すること。

⑥　本業務を実施する中で必要が生じた事項については、委託者と協議の上、追加すること。

5　成果品

原稿等データ　一式

6　その他

(1) 業務の再委託

受託者は、本業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面により委託者の承諾を得たときは、この限りではない。

(2) 個人情報の保護

①　受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、委託者が定める個人情報取扱特記事項の規定に基づき、本業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

②　受託者は、個人情報の安全管理について、内部における作業責任者等の責任体制を構築するとともに、当該体制を維持するような措置を講じなければならない。

③　受託者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。

(3) 所有権・著作権等

①　本業務に係るすべての成果品の所有権及び著作権（著作権法第２７条及び第２８条に規定する権利を含む。）は、委託者に帰属し、委託者の承諾なしに使用し、又は、公表してはならない。

②　受託者は、著作者人格権を行使しない。

(4) 帳簿書類の整備、閲覧等

①　受託者は、本業務の委託料の算出基礎を明らかにした帳簿書類を整備し、本業務の完了日が属する年度の翌年度から５年間保管しておかなければならない。

②　委託者は、受託者に対し、①に掲げる帳簿書類の閲覧を求め、又は必要な報告を求めることができるものとする。

(5) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。