

## 秋田県農業共済組合広報紙 編集印刷等業務仕様書

秋田県農業共済組合が発行する広報紙の仕様及び業務内容については、次のとおりとする。ただし、仕様及び業務内容は変更する場合がある。その際の経費については、その都度、双方で協議を行う。

### 1 編集方針

組合員が求める情報や制度加入に対する必要性を提供し、親しまれる広報紙を発行する。

#### (1) 制度に関する内容

一番の目的は、事業推進に役立つ広報紙を作成することである。制度未加入の農業者には加入を促し、加入済みの組合員には新たな情報を発信し続け、制度の理解をさらに深めてもらう必要がある。そのため、図や写真などを活用し、分かりやすい表現での制度説明を心掛ける。

#### (2) 特集記事の掲載

制度の話ばかりだと広報紙全体が硬い印象になってしまうため、幅広い世代に興味を持ってもらえる特集記事を掲載する。

#### (3) 県内全域の情報発信

全ての地域の組合員から興味を持ってもらえるよう、連載等で毎号全3支所の話題が載るように計画を組む。

### 2 発行の概要

#### (1) 発行回数 年6回（5月、7月、9月、11月、1月、3月）

概ね各号発行月の前月までに納品

#### (2) 印刷部数 1号あたり 46,700部

### 3 広報紙の体裁

#### (1) 規格 A4版、両面印刷、中綴じなし、綴じ穴あり

#### (2) ページ数 16ページを基本とする。

#### (3) 本文 縦組みを基本、右開き

#### (4) 印刷 オールカラー

#### (5) 紙質 マットコート 70 kg

### 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。

##### 1) 業務の進捗管理の責任者

##### 2) 組合の担当者と協調して紙面を作成する責任者

##### 3) 編集・校正等の実務を担当するスタッフを配置

##### 4) 緊急時でも各スタッフが対応できること

(2) 工程

年間発行計画に基づき、組合の担当者と協議しながら編集を進める。

(3) 入稿

原稿は、主に文字原稿・図表・写真の3種類をメール等で入稿する。必要に応じて、受託者から写真等の提供を求める。

(4) 編集

各号の企画・記事の意図が読者に伝わるよう適切な表現及び紙面構成に努める。主な編集業務は次のとおり。

1) 原稿整理＝提出された文字原稿・図表について、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整する。

2) レイアウト＝原則、組合から提出した仮レイアウトを基に受託者が構成するが、状況に応じて相談し、決めることとする。日本語組版ルールに従い、個々の記事及びページ全体の余白等を考慮し、視認性・可読性に優れたレイアウトに努める。

(5) 校正・印刷

レイアウト・記事ともに確定後、受託者の社内校正を経て、文字及び色校正を3回以上行うことを最低条件とする。なお、状況に応じ、色校正した現物の提示を求めることがある。校了後は速やかに印刷にあたる。

(6) 成果物の納品

1) 組合が定める納入期日までに、下記納品先の納品部数に分けて、梱包のうえ直送する。なお、納品部数は令和7年4月現在の数字となっているため、変更になる場合がある。

| 納品先  | 所在地／電話番号                                                            | 部数     |
|------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| 県北支所 | 〒018-5201 北秋田市住吉町12番18号<br>※現在、改装工事のため、電話番号は未登録（工事完了は令和8年2月予定）      | 8,900  |
| 中央支所 | 〒010-0001 秋田市中通三丁目4番50号3F<br>※現在、3Fフロア工事のため、電話番号は未登録（工事完了は令和8年2月予定） | 12,800 |
| 県南支所 | 〒014-0001 大仙市花館字西石田38番地／TEL 0187-63-1066                            | 24,900 |
| 本所   | 〒010-0001 秋田市中通三丁目4番50号2F／TEL 018-884-5222                          | 100    |
|      | 合計                                                                  | 46,700 |

2) 組合ホームページ掲載用のPDFデータを作成し、納品日までに組合に納品すること。PDFデータは、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で表示すること。

3) 組合ホームページ掲載用及び表紙撮影対象者に、贈呈用の表紙画像データを上記PDFと一緒に納品する。できる限り高画質とすること。

(7) 成果物の利用

本業務による成果物及び制作過程で撮影した素材画像等の著作権は、組合に帰属するものとし、成果物を自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、必要に応じて二次的な利用も可能とする。

なお、業務履行にあたり、他者の著作権を使用する場合には、事前に組合に了解を得るとともに、組合に不利益が生じないよう受託者においてこれを処理するものとする。

(8) 成果物の権利等

- 1) 制作物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- 2) 人物を採用する場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- 3) 成果物及び制作過程で撮影した素材画像について、組合に対して受託者は著作者人格権の行使を行わないものとする。

(9) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用することや第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。