

広報久留米編集・発信補助業務仕様書

1 業務名

広報久留米編集・発信補助業務

2 業務目的

「広報久留米」は、市の施策・事業などの情報を発信する広報媒体として、月1回発行している。特に「情報ほっとライン」や「イベントカレンダー」のページでは、情報をコンパクトかつ的確に伝えることで、市政への関心や理解、生活満足度や久留米の魅力向上につなげる必要がある。また、情報が届きにくい人に配慮しながら、ユニバーサルな視点で市政情報を提供していく。

3 委託期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

4 業務内容

DTP編集機器を使用した広報久留米編集・発信補助業務。なお、編集にあたっては、市が準備した機材を使い、市の指示により紙面をレイアウトし、Adobe社InDesignまたはillustrator、PhotoshopなどのDTPソフトを基本として作業を行う。

(1) 広報久留米「情報ほっとライン」記事編集・校正

市の指示や市が提供する原稿・画像などに基づき、編集全般（各課への校正依頼、デザインやレイアウト作成、イラスト作成、画像のトリミング・補正など）を行う

※情報ほっとラインは、広報久留米令和6年11月号の場合、18～24ページの部分

(2) 広報久留米「情報ほっとライン」掲載のバナー広告原稿の確認

市が提供するバナー広告原稿（5枠/号）を確認し、紙面に割り付ける

(3) 広報久留米「イベントカレンダー」記事編集・校正

市の指示や市が提供する原稿・画像などに基づき、編集全般（各課への校正依頼、デザインやレイアウト作成、イラスト作成、画像のトリミング・補正など）を行う

※イベントカレンダーは、広報久留米令和6年11月号の場合、12～13ページの部分

(4) 市公式ホームページ「イベントカレンダー」の投稿内容の確認と修正、市公式LINEでの配信（毎月10日・25日）

市公式ホームページ上のイベントカレンダーを確認し、修正指示を行う。市公式LINE投稿用のサムネイルを月2回作成する。イベントカレンダーの詳細は、市ホームページ＞トップ＞観光魅力・イベント＞イベントカレンダーを参照のこと

(5) 広報紙面デザインの校正

市が編集した記事を、必要に応じ校正する

(6) 広報用素材の作成及び編集

紙面や各種チラシ等に用いる素材の作成や編集を行う

(7) 広報久留米「広報クイズ」回答の集約・抽選・当選者発表

電子申請・ハガキ・メール等で寄せられた回答を集約し、抽選や当選者への賞品発送を行う。

広報クイズは、広報久留米令和6年11月号の場合、23ページを参照のこと

(8) 「声の広報久留米」音声編集

市が提供する音声版データを確認し、編集を行う。音声版データは、市ホームページトップ＞

暮らし・届出＞広報＞令和6年11月号＞「音声で聞く」を参照のこと

(9) 広報くるめラジオ版原稿の確認

ラジオ原稿（月平均35本 200～300文字/本）を確認し、修正指示を行う。原稿内容は、ドリームスFM（76.5MHz）が平日12時5分～10分に放送している「広報くるめラジオ版」を参照のこと

(10) dボタン広報誌の原稿作成とアップロード

紙面などから投稿記事を選んで文案（月平均12件）を作成し、アップロードする。dボタンの詳細は、市ホームページ＞暮らし・届出＞広報＞広報インフォメーション＞テレビのデータ放送を活用した情報発信「dボタン広報誌」を参照のこと

(11) その他広報紙編集・発信に関すること

5 業務日

(1) 期間は、令和7年4月1日から令和10年3月31日

(2) (1)の期間中、休業日は土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。ただし、必要に応じて、甲乙の話し合いにより業務日を変更できるものとする。

6 業務時間

9時～12時及び13時～17時を基本とする。ただし、必要に応じて、甲乙の話し合いにより時間の短縮または延長をできるものとする。

7 業務体制

(1) 業務連絡が常時できるよう、5かつ6に掲げる業務日時に、1人在庁して勤務すること

(2) 同一人物により業務が継続できなくなった場合は、乙は業務に支障が出ないよう代替えの措置をとること

(3) 従事者は、4に掲げる業務を適切かつ正確に履行でき、かつ紙面編集の経験やデザインスキルがあること

(4) 業務場所は、久留米市総合政策部広報戦略課とする（在宅勤務はありません）。なお、業務に使用する机、椅子は市が準備する

(5) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

8 報告

受託者は、業務内容について翌月の10日までに委託者に提出する。なお、実績報告書の様式等は委託者と協議の上、決定する。

9 準備行為

令和7年1月29日から令和7年3月31日までの間、市と受託者で協議の上、準備行為を行うものとし、その費用は受託者の負担とする。

10 その他

(1) 校正にあたっては、共同通信社が発行する「記者ハンドブック（最新版）」をベースに、本市

- が定めるルール（身体的表現の言い換えなど）に則って行うこと
- (2) 突発的な事由などによる記事や写真、イラストなどの修正、差し替えにも迅速に対応すること
 - (3) 月1回の編集会議に参加し、紙面全体の情報を市と共有すること
 - (4) 編集方針の見直しなどによる、レイアウトの大幅な変更にも対応すること

11 契約終了時の引継ぎの実施

- (1) 受託者は本契約の終了に先立ち、委託者からの要請があった場合、委託者または委託者の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を本契約期間中に設け、業務を円滑に引継がなければならない
- (2) 業務の引継ぎに際し、委託者及び委託者の指定する者からの資料等の請求については、受託者の不利益になると委託者が認めた場合を除き、受託者はこれに全て応じるものとする
- (3) 委託者が引継ぎ未了と認めた場合は、委託期間終了後であっても受託者は無償で業務の引継ぎを行うものとする
- (4) 委託者は、受託者が前項の規定に違反し、損害が生じた場合は、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる
- (5) 受託者は、契約期間の終了時を想定し、次の契約者へ円滑に業務を引継げるよう業務を行うこと

12 暴力団排除に関する事項

受託者は当該業務の履行にあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じる恐れがある場合は、速やかに委託者と協議を行うこと

13 暴力団排除に係る再委託契約に関する事項

受託者は、当該業務の再委託契約に関して、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 再委託契約（二次以降の再委託契約を含む）の相手として暴力団等と関係のある業者を選定してはならない。なお違反した場合は、指名停止措置および再委託契約の解除を求める場合もあること
- (2) 再委託契約を締結するときは、受注者は、再委託契約業者から「誓約書（再委託用）」を提出させ、その写しを委託者へ提出すること

14 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に関する事項

受託者は当該業務の履行にあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 障害者差別解消法に基づき、市および事業者に対し禁止が義務づけられている、障害者への「不当な差別的取扱い」を行わないこと
- (2) その提供が法的義務とされた市の取り扱いに準じて、障害者への「合理的配慮の提供」について遺漏なきよう努めること
- (3) 受託者は業務の遂行にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成2

5 年法律第 6 5 号) を遵守するとともに、委託者の取り扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない

15 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）を遵守するほか、個人情報保護対策を施した管理下で業務を行うこと。また、業務終了後も含め、個人情報その他業務上知り得た情報を第三者に漏らし、または公表してはならない。