

組合広報紙「NOSA I ながの」編集印刷業務仕様書

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

ただし、業務内容は変更となる場合がある。その際の経費は、その都度組合と受託者で協議を行う。

1 発行の概要

- (1) 発行回数 年4回（7月・9月・12月・3月）を基本とする。
- (2) 印刷部数 170,000部を基本とし、発行ごとに協議する。

2 広報紙の体裁

- (1) 規格等 A4判、両面印刷、中綴じなし、穴あけなし
- (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) 印刷 オールカラー
- (5) 紙質 マットコート44.5kg以上

3 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の配置

イ 組合担当者と協調して紙面を作成する責任者の配置

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の配置

エ 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、各号の作成開始前に業務日程表を提示し、組合担当者と協議しながら編集を進める。なお、記事・ページごとの進行管理表を別途用意する。

(3) 編集会議への出席

受託者の営業・デザイン担当2名以上は、広報紙の発行に当たり開催される広報委員会兼企画編集会議に出席し、レイアウト・デザイン案など資料提出を含めた協議に参画する。

(4) 取材

原則として組合で行う。ただし、必要に応じて受託者による取材を求める場合がある。

(5) 入稿

原稿は、主に文字原稿・図表・写真の3種類で、原則として組合において作成し、メールを使用し入稿する。必要に応じて、受託者から写真・挿絵等の提供を求める。

(6) 編集

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＝ページごとの進行管理表で入稿及び進行状況を確認する。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 見出し作成＝予め見出しが指定された記事以外は、受託者が記事内容を踏まえた見出しの文言を考え、組合に提示する。なお、仮見出しがついている記事は、より良い表現になるように改善案を提示する。
- ③ レイアウト＝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。なお、初校を提出する前に、組合担当者へレイアウト・デザイン案を提示する。

(7) 校正・印刷

レイアウト・記事ともに確定した後、社内校正を経て、文字及び色校正を2回以上行うことを最低条件とする。

なお、校正は可能な限り担当者を派遣し行うこととする。校正量が少ない場合でも電話での校正は行わず、メールにより行う。校了後は速やかに印刷にあたる。

(8) 成果物の納品

受託者は組合が定める納入期日までに、別紙納品先の納品部数に分けて、梱包のうえ直送する。また、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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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し又は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。