令和９年度教育広報紙『せたがやの教育』編集業務委託要件書

１．発行回数
　年３回発行予定

２．履行内容
（１）編集

項　　目	内　　容
全体イメージ	以下の編集方針を踏まえ、作成すること。 ・教育施策について、分かりやすく丁寧に掲載する。 ・ユニバーサルデザインに配慮した読みやすい紙面を作成する。 ・親しみをもってもらえる広報紙となるよう、写真やイラストを多用する。 ・デザイン、配色等に工夫のある紙面配置を行う。
広報紙の規格	紙 仕 様：Ａ４判、マットコート紙、菊判４４．５kg 印刷仕様：８ページ／４色刷 ・字体はＵＤフォントを使用すること。ただし、紙面の体裁に合わせて双方協議のうえ決定する。 ・紙面１ページ目のタイトル部分については、区から提供する。 ・各ページには、下部にページ番号を記載する。
編集体制	・ディレクター、デザイナー、校正員、カメラマン等が配置されており、編集業務を十分に履行できるものとする。（兼務可） ・編集業務全体の進行管理を行い、責任を持って運営する総括担当者を置く。 ・表紙を飾る行事やインタビューにカメラマンを、区担当者と同行できる体制を整えること。 ・年間を通して使用するカテゴリーのロゴ等を、区と調整し作成すること。 ・原稿の入稿、校正時等に必要に応じて双方協議のうえ打ち合わせを行える体制であること。
編集作業	・編集作業は、電子編集（ＤＴＰ）にて行う。 ・区から送付する資料および原稿は、写真その他デジタルデータ化できないものを除き、Microsoft Office Word 等で作成したファイルで提供する。
人物紹介・出演調整	世田谷区にゆかりのある人物を紹介する企画については、受託者が取材対象候補者の調査を行い、複数の候補者を提案すること。取材対象者は、区との協議を経て決定するものとする。受託者は、決定した取材対象者に対する、取材依頼、出演交渉、日程調整その他取材実施に必要な連絡・調整を行うこと。

読者意見の収集・集約		読者が感想や意見を投稿できるフォームを作成するとともに、当該フォームにアクセスするための二次元コードを作成し、紙面に掲載すること。また、投稿された感想・意見等を集約し、区へ報告すること。併せて、読者の意見・要望等を分析し、その結果を踏まえて、次号以降の紙面づくりに反映するための具体的な改善提案を行うこと。
工程内容	原稿渡し・方針打ち合わせ	・打ち合わせは発行日の概ね３ヶ月前からとし、編集号の体裁や企画の内容、紙面の構成等について打ち合わせを行うこと。 ・区は打ち合わせの前日を期限とし、完成した原稿を随時受託者へ入稿する。 ・受託者は区から当該号の特集記事及びこま記事の概要について説明を受け、紙面構成やデザイン、レイアウト等について区に案を提示すること。
	一校出し	受託者は打ち合わせの内容に基づき、デザイン・レイアウト・紙面割付等の構成案を一校ゲラとして作成し、打ち合わせから概ね１週間以内に区にＰＤＦファイル及びカラーで一部提出すること。
	一校戻し	区は、一校出しより概ね５日以内に、受託者あてに電子メールまたは紙媒体にて修正点を明示し一校ゲラを返送する。
	二校出し	受託者は一校戻し日から概ね５日以内に、一校戻し時の修正内容を反映した二校ゲラを作成し、区にＰＤＦファイル及びカラーで一部提出すること。
	二校戻し	区は、二校出し日の概ね４日以内に、受託者あてに電子メールまたは紙媒体にて修正点を明示し二校ゲラを返送する。
	三校出し	受託者は二校戻し日から概ね４日以内に、二校戻し時の修正内容を反映した三校ゲラを作成し、区にＰＤＦファイル及びカラーで一部提出すること。
	三校戻し	区は、三校出し日の概ね３日以内に、受託者あてに電子メールまたは紙媒体にて修正点を明示し三校ゲラを返送する。
	最終校	受託者は、三校戻し時の修正内容を反映した最終校ゲラを作成し、速やかに区にＰＤＦファイル及びカラーで一部提出すること。最終校ゲラに基づき修正等の依頼があった場合は、直ちに対応し、再提出すること。
	校閲	受託者は各校正において区が指定した部分の校閲を行い修正すること。なお、修正の内容や意図が不明な点についてはその都度区に確認をすること。
イラスト等作成		・紙面内容にあわせて、各ページにイラスト・地図等を作成すること。 ・区が作成を依頼したイラスト等は無断転用を禁ずる。

成果物・納品	発行日の概ね１５日前までに、完成した下記のデータ及び受け渡し票を納品すること。 （１）製版フィルム出力用データ（完成版データ） 校了後に製版フィルム出力用データを作成し、電子メール等にて教育総務課へ納品すること。印刷受託業者が行う色校正により色の変更等が生じた場合は、修正の依頼に直ちに対応すること。 （２）ホームページ掲載用データ（ＰＤＦファイル） （１）の製版フィルム用出力データのＰＤＦ版を電子メール等にて教育総務課へ納品すること。 ※ＰＤＦファイル版は、全てのバージョンの Adobe Acrobat Reader で閲覧できるよう作成する。 ※全ページおよび各ページのファイルを作成する。 （３）Microsoft Office Word ファイル ・ 電子メール等にて教育総務課へ納品すること。 ・ 本文（見出しも含む）について、Microsoft Office Word でファイルを作成する。

３．著作権

委託成果物の著作（独占使用）権については、区に属するものとする。（製版用データの２次使用を含む。）また、ＰＤＦファイルおよびMicrosoft Office Word ファイル等作成の作業中に生じた物件、成果物のうち、区（世田谷区の外、世田谷区出資の外郭団体）に帰属するものは次のとおりとする。

・製版フィルム出力用データに記述された本文
・ＰＤＦファイルデータに記述された本文
・Microsoft Office Word ファイルに記述された本文
・区から提供した画像、図版など