

石川県広報誌の企画、編集、制作管理及び撮影等業務委託仕様書

1 業務名

石川県広報誌の企画、編集、制作管理及び撮影等業務委託

2 業務目的

県民の県政への理解と関心を高め、県政への参加を促進するため、県の施策や県内情報等を掲載する石川県広報誌を発行する。また、若年層(20～30代)に対し、さらに県の取り組みや地元石川の良さを認知してもらうため、当該広報誌と連動したWEBコンテンツを一体的に企画・制作・発信する。

3 業務期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 広報誌の企画・編集・制作管理・取材・原稿作成・校正・写真撮影等

① 発行回数、規格等

(ア)発行回数

年4回(6月頃、9月頃、12月頃、3月)

約477,000部／回(県内全戸配布)

(イ)規格

A4判、全16ページ、カラー印刷

② 業務の進め方

- 最初に、構成・編集に関する打ち合わせを行う。事前に各自で資料を収集し、打ち合わせ時に共有する。また、このほかにも必要と判断された場合、随時打ち合わせを行う。
- 打ち合わせでの方針に基づき企画案・ラフ案を作成し、県の確認を求めること。
- 県政に関わる記事については県で取材調整を行い、取材時に同行する。その他インタビュー記事の取材は受託者で取材調整を行い、必要に応じて県も同行する。
- その他誌面に必要な写真・素材を収集するほか、イラストや図なども作成すること。
- 文字原稿を作成し、県の確認を求めること。原則としてすべてのページの原稿を受託者で作成する。
- 誌面レイアウトを作成し、県の校正を受けること。校正回数の上限は設けず、

随時対応すること。取材先への確認は取材調整を行った者が行う。

③ 編集方針

- 県の施策や県内情報を分かりやすく伝え、親しみやすく読みやすい誌面とする。
- 表現、レイアウト、デザイン等について積極的な提案を行う。
- ユニバーサルデザインに配慮する。

※広報誌ページ構成案は別紙のとおり

④ スケジュール(例:令和8年6月号)

- 4月下旬～5月中旬:企画、取材、原稿作成
- 5月下旬～6月上旬:校正
- 6月上旬:印刷会社へ原稿提出
- 6月下旬:発行

⑤ アンケートの実施及び分析

- 各号において、読者アンケートを実施し、集計結果を報告すること。
- アンケートの主な内容は、各号の紙面についての意見、特集してほしいテーマ、その他広報効果の測定などとし、回答者の属性も確認するものとする。
- また、アンケート回答者を対象に、1回あたり5万円程度の賞品を用意、発送すること。なお、集計費、賞品代、送料など、アンケートに係る一切の費用は委託料に含むこととする。

⑥ デジタル版への対応(広報誌)

- デジタル版対応にかかる作業について、県の指示に従うこと。詳細の内容は別途協議する。

(2) 県広報誌と連動した WEB コンテンツ「note」の記事制作・運用

① 掲載回数、規格等

- 掲載回数は50記事以上とすること。
- 制作する記事は、以下の2種類とすること。

(ア) 広報誌連動記事

広報誌「もっといしかわ」(以下「広報誌」という。)で取り上げた内容について、豊富な写真や動画を用いて紹介したり、別の角度から取り上げたりすることで、若年層の興味・関心をひくことを目指す。また、ひいては広報誌の認知度・閲覧率向上も目指す。

(イ) WEB 限定オリジナル記事

若年層の興味・関心が高い分野の紹介、県として若年層に伝えたい分野の紹介を行うことで、県の取り組みや地元石川の良さをもっと知ってもらうことを目指す。

- 取り上げる内容は、後述するアンケート等によりニーズを十分に把握したうえで、提案すること。提案された内容を元に、県が内容を決定する。
- 決定した内容を踏まえ、適宜取材・撮影を行うこと。
- 記事制作にあたっては、文字数・写真数等に制限のない WEB メディアの特性を生かし、読みやすく、若年層に訴求できる魅力的な内容とすること。
- 1記事あたり 1,000～2,500 文字程度で執筆すること。
- 記事の内容を端的に表したサムネイル画像を作成すること。
- 記事タイトルや本文の制作にあたり、SEO対策を意識すること。

② 業務の進め方等

- ①の記事は、WEB メディア「note」において県が事前を取得したアカウント「もっといしかわ | 石川県公式 note」(以下「県公式 note」という。)を使用して発信する。そのため、県公式 note の運営管理を行うほか、本業務全体に関するディレクションを行うこと。
- ①の WEB 記事は、県公式 note に登録し、県の承認を経たうえで、指定する日時に公開すること。
- note の分析機能等を活用し、毎月、分析・改善提案を行うこと。その際、レポート形式で翌月10日までに提出し、適宜、県担当者とミーティングを行うこと。
- 県公式 note の読者向けのアンケート(以下、「読者アンケート」という。)を2回以上行うこと。時期や内容、及び回答者への贈答品については、県と協議すること。
- 読者アンケート実施後は、結果を取りまとめ、レポート形式で提出し、適宜、石川県担当者とミーティングを行うこと。
- 読者アンケート結果や、広報誌の読者アンケート結果を踏まえ、分析・改善提案を行うこと。
- note 株式会社との各種連絡の窓口となること。note の操作方法等について、同社の担当者とも適宜連絡を取り、十分に理解を深めること。

5 業務体制

- あらかじめ県と調整したスケジュールで本業務を遂行するために必要な人員を確保すること。また、緊急の場合等にも柔軟に対応できる体制とすること。
- 石川県の施策、歴史、文化、産業等について十分理解した上で業務を行う。

6 撮影許可及び掲載許可手続きについて

写真撮影・記事の掲載に係る施設管理者との交渉・手配や打合せ等一切の業務は受託者の責任において行うこと。また、人物が映っている写真は、その者の肖像権など

必要な許可を取ることに留意すること。

7 その他

(1)著作権等

成果物(記事、イラスト、写真、ロゴ等を含む)に係る著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。)は、県に帰属するものとし、県が必要とする場合は、特段の協議を経ずに、成果物を利用すること(第三者への貸与及び譲渡を含む。)ができる。ただし、リース写真等は、この限りでない。

(2)個人情報の保護等

個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。

(3)本仕様書に定めのない事項については、県と協議するものとする。

(別紙)

ページ構成(案)

ページ (ページ数)	構成	内容
1 (1)	表紙	写真を掲載 ・特集に関連した写真を使用
2～5 (4)	特集	主要施策の紹介 テーマ例) ・令和6年能登半島地震・奥能登豪雨からの創造的復興 ・成長戦略の推進
6～15 (10) <順不同>	市町紹介	県内各市町情報 ・各市町の魅力を伝えるため、1つ又は複数の市町を取り上げて紹介 例)穴場の観光スポット、ご当地グルメ、 ふるさとの偉人や歴史・文化
	連載企画①	読者アンケートで県民から希望のあった県政テーマについて掘り下げて紹介 例)防災、福祉・医療、子育て
	おでかけ情報／ 施設紹介	おでかけ情報、イベント案内、施設の紹介
	トピックス	お知らせ、キャンペーンなど
	連載企画②	県政にこだわらず、県民の関心をひくような企画 例)ロケ地めぐり、クイズ石川検定、 投稿コーナー(写真、イラスト、俳句)
	インタビュー	県内で活躍する人や団体、民間企業のインタビュー 例)若手スポーツ選手・チーム、伝統工芸などの職人、 プレミアム石川ブランド認定企業
	季節のレシピ	県産食材・レシピ紹介
16 (1)	裏表紙 (広告1/2)	読者アンケートとプレゼント

※網掛け部分は、必須の内容

別記

個人情報の取扱いに係る特記事項

(趣旨)

第1 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うため個人情報を取得するときは、その事務の目的を明確にし、当該目的の達成のために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ委託者(以下「甲」という。)の書面による指示又は承諾を受けたときは、この限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資

料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務について、第三者に再委託し、又は下請させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託し、又は下請けさせる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、本契約終了後直ちに甲へ返還しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による事務により保有する個人情報については、本契約終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(管理状況の報告等)

第 10 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は調査をすることができるものとする。

(事故報告)

第 11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(指示)

第 12 甲は、乙がこの契約による事務を行うために取り扱っている個人情報の管理状況について、不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。