

## 南相馬市サポーター会報誌等制作業務委託 仕様書

この仕様書は、南相馬市（以下、「発注者」という。）が受注者に委託して実施する「南相馬市サポーター会報誌等制作業務委託」を、円滑かつ効率的に実施するために必要な事項を定めるものである。

### 1. 業務名

南相馬市サポーター会報誌等制作業務委託

### 2. 目的

南相馬市とつながりを持ちたいと考える南相馬市サポーターに会報誌を通して南相馬市の情報を伝え、南相馬市の魅力を知り、実際に南相馬市を訪れること等につなげることで関係性を深めることを目的とする。

### 3. 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

### 4. 業務内容

#### （1）会報誌の企画制作

##### ① 業務内容

南相馬市サポーター会報誌の企画、編集、制作（写真撮影、イラスト等の作成、デザイン・レイアウト、版下作成（完全原稿の作成まで）、印刷、袋詰め、アンケート分析に関する一切の業務。

##### ② 発行回数

年1回（12月予定）

##### ③ 規格

タブロイド版カラー8ページ冊子予定

##### ④ 成果物

- ・南相馬市サポーター会報誌 2,000部
- ・PDFデータ（電子書籍として活用できるもの）

##### ⑤ 納品場所

南相馬市 商工観光部 移住定住課

#### （2）音声メディアの企画制作

##### ① 業務内容

音声メディアにおける番組企画、制作台本制作、デザイン、BGM・効果音の購入、機材のレンタル、番組収録、編集、配信に関する一切の業務。

##### ② 配信回数

年48回配信（週1回配信（予定））

##### ③ 成果物

MP3形式などパソコン・スマートフォンで再生可能なデータ形式で納品

④ 納品場所

南相馬市 商工観光部 移住定住課

5. 業務内容の内訳

(1) 企画編集制作業務

① 会報誌

- (ア) 編集方針案および編集案の企画、提案（取材先及び表紙写真の提案を含む。）
- (イ) 取材先への取材依頼、依頼先との各種調整及び取材の実施
- (ウ) 取材にかかる原稿執筆
- (エ) 写真撮影、手配
- (オ) 制作進行管理、打ち合わせ時の議事録作成
- (カ) 原稿授受・整理、レイアウト、デザイン、編集、校正、リライト、完全原稿の作成

※受注者は編集業務の進行状況を必要に応じて発注者に報告するものとする。

※受注者は成果品の納品に先立ち、編集について発注者の校正、確認を受けることとする。

校正、確認の回数は3回程度を見込むこととする。

② 音声メディア

- (ア) 番組方針案および番組案の企画、提案（取材先及びジャケットイメージの提案を含む）
- (イ) 取材先への取材依頼、依頼先との各種調整及び収録の実施（機材レンタルを含む）
- (ウ) BGM・効果音の購入及び音声編集
- (エ) 写真撮影、手配
- (オ) 制作進行管理、打ち合わせ時の議事録作成
- (カ) その他収録に関する事（配信サイトへのアップロード）

(2) 印刷業務

南相馬市サポーター会報誌の印刷

(3) 袋詰め業務

南相馬市サポーター会報誌の袋詰め

発注者から提供する南相馬市サポーターの発送リストに基づき、南相馬市サポーターに郵送するための袋詰めおよび宛名の貼り付け作業を行い、市に納品する。

（2, 000部の発送を見込む。）

(4) アンケート分析および情報拡散フォロー調査の実施

南相馬市サポーター会報誌にかかるアンケートおよび情報拡散フォロー調査の実施  
南相馬市サポーター会報誌の発行にあわせて、会報誌の内容や今後の南相馬市サポーター事業に関するアンケートを実施し、分析を行うものとする。また、会報誌等に関する情報拡散についてフォロー調査やアンケートを実施し、情報拡散数等についてアンケート調査の際に併せて報告することとする。

## (5) その他

会報誌・音声メディアの制作にあたっては、南相馬市サポーターが南相馬市の魅力を発信したいと思うような内容、デザインを検討するとともに、SNS等を活用した南相馬市サポーターによる情報発信・拡散を促進するよう努めることとする。

## 6. 編集および印刷、袋詰め業務にかかる経費

編集業務に係る経費は、次に定めるものとする。

### (1) 会報誌

- ① 編集・執筆費
- ② 取材費（※打ち合わせ分含む）
- ③ デザイン・ディレクション費
- ④ 撮影費
- ⑤ 撮影・取材協力謝金
- ⑥ 取材用消耗品等
- ⑦ 事務作業費
- ⑧ 印刷製本費
- ⑨ その他 ※業務に必要な一切の経費

### (2) 音声メディア

- ① BGM・効果音購入費
- ② アートワーク製作費
- ③ 番組企画・台本製作費
- ④ 番組収録費（機材レンタル代含む）
- ⑤ 音声編集費
- ⑥ アップロード作業費
- ⑦ 撮影費
- ⑧ 撮影・取材協力謝礼
- ⑨ 取材用消耗品等
- ⑩ 事務作業費
- ⑪ その他 ※業務に必要な一切の経費

## 7. その他

(1) 編集方針および内容について受注者は発注者の指示に従うものとする。

(2) 今回の業務委託により制作される成果物の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）、所有権等、その他の一切の権利は発注者に帰属するものとする。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下、「権利留保分」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

(3) 成果物は、発注者が自由に二次使用（印刷物の制作、ホームページへの掲載等）できるものとする。

(4) 委託業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、発注者に不利益が生じないように受注者の責任においてこれを処理するものとする。

- (5) 本業務の実施にあたっては、南相馬市環境マネジメントシステム活動について理解、協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき環境に配慮した活動を行うものとする。
- (6) 本業務を実施するため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) 本業務仕様書に定めのない事項については、発注者と協議するものとする。