

令和6年度 広報に係る取材業務および 「クリエイティブ京都M&T」発行に係る編集・印刷・製本業務仕様書

公益財団法人京都産業21
企画総務部

1 業務名

令和6年度広報に係る取材業務および「クリエイティブ京都M&T」発行に係る編集・印刷・製本業務

2 業務の目的

公益財団法人京都産業21（以下「財団」という。）の広報活動において、財団の事業をはじめ、経営と技術に関する様々な情報、中小企業に関する施策並びに府内中小企業の取組み等を効果的に紹介するために、財団ホームページ（以下「HP」という。）および広報誌「クリエイティブ京都M&T」へ掲載するコンテンツ制作の一環として、財団実施事業および対象企業等への取材を行うことを目的とする。

また、広報誌「クリエイティブ京都M&T」の発行については、上記の広報活動において財団及び京都府中小企業技術センター（以下「技術センター」という。）の取組等に関する情報を分かりやすく発信するための「読み物」としてのコンテンツという位置づけで、編集・印刷・製本することを目的とする。

3 業務の内容

財団の意向を反映させるとともに、より効果的な取り組みとなるよう、常に積極的に提案を行う。

（1）広報に係る取材業務について

- （ア）実施概要 インタビューや講演会、財団が開催するイベント等について、財団職員と同行して取材及び写真撮影を行い、取材内容について原稿、講演要旨等を作成し、原稿データを納品する。
- （イ）回数 7回程度（内カメラマン同行3回程度）
- （ウ）所要時間 1回あたり基本的には半日以内（大型イベント取材の場合は1日）
- （エ）時期 契約締結後～令和7年3月
- （オ）場所 京都府内全域
- （カ）原稿文字数 取材1件につき1,000文字～3,000文字程度

（2）「クリエイティブ京都M&T」発行に係る編集・印刷・製本業務について

- （ア）編集会議 1～2回程度（財団が指定する日時）の編集会議への出席
- （イ）編集 ページレイアウト、デザイン作成並びに校正、版下作成
◎校正は原則3～4回（色校正含む）
- （ウ）印刷製本 下記「5 業務の規格及び仕様」に基づき印刷製本すること。
- （エ）納品 財団が別途指定する日時、場所に指定する部数を納品すること。

また、次の2種類のデータを財団事務所に納品すること。

- ・ホームページ掲載用として表紙の画像データ（jpg）及び全体のPDFデータ
- ・印刷した際に、写真や図等の画像の鮮明さが印刷製本したものと同程度になるPDFデータ

4 業務期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

5 業務の規格及び仕様

（1）広報に係る取材業務について

- （ア）実施方法
 - ・取材に関しては、財団のみ。原則、財団職員と同行し、インタビュー、写真撮影、講演要旨及びテープ起こし原稿案作成、原稿作成までを一連の工程とする。
 - ・契約期間内で財団の要望時期にあわせて取材を実施し、原稿内容の検収終了後に完了とする。
 - ・なお、取材にかかる交通費は取材費に包括するものとする。
- （イ）原稿納品 取材原稿は誌面掲載用のもの、HP掲載用ともに、ワード、jpgデータ等の電子データを電子メール等により受け渡すこととする。

（2）「クリエイティブ京都M&T」発行に係る編集・印刷・製本業務について

- （ア）印刷部数 6,000部
- （イ）発行回数 年1回
- （ウ）発行日 1月初旬
- （エ）印刷仕様 オールカラー A4判
- （オ）使用用紙 裏写り等の支障がないもので、重量は56頁で最大140グラムとする（※令和5年度実績：28頁で70グラム）
- （カ）ページ数 56頁
- （キ）デザイン
 - ・表紙は、これまでのデザインとの継続性に配慮しつつ、年1回発行であることをふまえて目にとまり、手に取って開いてもらえるよう従来（年4回発行）からの変化を期待できるようなものとする。また中面への閲覧を誘導する工夫をすること。
 - ・中面は、財団の意向を反映させるとともに、情報提供のみにとどまらず、「読み物」として読者の興味を引き読み進めてもらえるようなデザインにすること。また、各ページタイトルを視認性の高いデザインにする等、分かりやすい紙面となるように工夫をすること。
 - ・誌面で使用するロゴについては、財団が指定するものを使用すること。
- （ク）編集区分 表紙、裏表紙、および目次は共通頁とする。

＜財団＞

財団から原稿提供または取材及び原稿案作成

4 頁から 35 頁の計 32 ページ

＜技術センター＞

技術センターから全ページ原稿提供

36 頁から 55 頁の計 20 ページ

- (9) 原稿受渡し 原稿はワード、エクセル、jpg データ等の電子データで電子メール等による受け渡しとする。
- (10) 校正・確認 文字校正は原則3回行うこととし、色校正の段階で突発的な事由等により記事の修正や差し替えを行う場合においても、迅速に対応すること。校正作業は、必要な場合は当財団が校了と判断するまで行うものとし、入稿から概ね40日以内に納品すること。
- (11) 加 工 中綴じ、左2穴
- (12) そ の 他 掲載用記事については紙面完成品の納品検収後に完了とする。

6 その他

- (1) 「クリエイティブ京都M&T」技術センターの担当区分について
技術センター担当のページについては、原稿等の受渡し等、当該ページの編集業務については技術センターと直接行うものとする。
- (2) 実施体制について
①あらかじめ、財団と調整したスケジュールで行うこと。
②制作にあたっては、専任の営業担当を置くとともに、当該業務担当のコピーライターを確保すること。
- (3) 支払については、納品検収後の請求書による精算払とする。
- (4) 本業務に係る全ての成果品（記事、地図、イラスト、写真（未使用含む）、ロゴ等）の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）は財団に帰属する。また、成果品は、財団が作成するホームページや印刷物等に自由に使用できるものとする。
- (5) 契約更改における業務の引継ぎが発生した場合、請負業者は次期請負業者に対し協力し、誠実に業務引継ぎを行うこと。
- (6) 本業務の実施にあたっては、特に商標権、著作権等知的財産権の取り扱いに留意するとともに、その他適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (7) 契約期間中はもとより契約期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報については、京都府個人情報保護条例に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、財団と請負業者とが協議して定めるものとする。

※本仕様書については、必要に応じて内容の一部を変更する場合がある。