

1. 本業務の目的

本業務は、本市のイベントや出来事を取材するとともに、行政情報・地域行事・各種イベント等の情報を受け手側の視点に立った手法を取り入れ、内外へ情報を発信します。また、専門的な知識を有する職員を常駐させることにより、迅速な情報発信を推進します。

更に市民にとって有益で「見やすい・分かりやすい・手に取りたい」と思える広報誌や年間行事予定表（カレンダー）の制作をはじめ、住民の身近な出来事や行政情報等をホームページ、SNS等を活用した情報発信の充実を図ることを目的とする。

2. 業務の委託範囲

(1) 広報誌(R8.5月号～R11.4月号)・年間行事予定表(カレンダー) 3年間分

- ① 企画・編集会議の開催（月5時間程度）
 - ② イベントや地域情報等の取材・撮影（動画含む）
基本的に、取材依頼があったものではできる限り赴くこと。依頼がなくても多くの市民に周知させたいこと、イベントなどは積極的に取材すること。
 - ③ 原稿の作成
 - ④ 広報なんじょう誌面の企画・編集・見やすさを意識したレイアウト・デザイン校正
 - ⑤ 南城市年間行事予定表(カレンダー)の企画・編集・レイアウト・デザイン・校正
 - ⑥ 印刷業者へのデータ入稿
 - ⑦ 写真ネガおよび写真のデータ保存・整理
 - ⑧ 広報誌等の有効活用について企画・検討
例) 各行事、地域行事の特集、市民団体のピックアップ、市民が主役のコラム等
 - ⑨ その他、広報誌等作成にあたり必要な業務
- ※④、⑤については完全データを作成すること。
※市担当者と連携を密にして業務を行い、目的に沿った独自の提案があればご提案下さい。

(2) 20年のあゆみ

- ① 企画・編集会議の開催
 - ② 原稿の作成
 - ③ 誌面の企画・編集・見やすさを意識したレイアウト・デザイン校正
 - ④ 印刷業者へのデータ入稿
- その他、20年のあゆみ作成にあたり必要な業務を行う。

(3) 南城市公式ホームページ等への掲載記事の作成及び掲載

- ① 「なんじょう日記」での情報発信
基本的には取材したものすべて。

- ② 「市長の部屋 市長活動日誌」での情報発信
基本的には取材したものすべて。
- ③ LINE/X/Facebook / YouTube 等 SNS での情報発信
イベントの紹介等市民に有益な情報を発信すること。
- ④ 電子書籍（広報誌等）作成、情報発信
- ⑤ デジタルサイネージへの記事掲載
広報誌掲載のお知らせのスライドを J P E G 形式で作成し、管理システムに登録する。
- ⑥ ホームページ、SNS 等の有効活用について企画・検討
※市担当者と連携を密にして業務を行う。
※①、②は合計 20 件以上/月

(4) 常駐について

- ①常駐については、南城市役所秘書防災課内、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
(休憩時間は正午から午後 1 時までとする。)
※本市と受託者は、協議のうえ、常駐時間の変更について合意できた場合は、常駐時間を変更できるものとする。
※常駐の設置時期に関しては本市と受託者が協議し決定する。
- ②本業務を履行するにあたり、市の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- ③常駐を要しない日は、「南城市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」第 3 条及び第 9 条の規定を準用する。
- ④市が提供する事務用品等については以下のとおりとする。
 - ・ パソコン 一式
 - ・ 事務机（椅子含む） 一式
 - ・ その他業務に必要な事務用消耗品 一式
 ※上記以外に本業務を効率的に遂行する上で必要な機器、ソフトウェア、消耗品等については受託者が準備すること。

(5) 規格等

- ① 広報なんじょう
 - サイズ A 4 版縦
 - ページ 20 P（全ページ：カラー）
 - ※4月号、12月号：24 P（全ページ：カラー）
 - 発行日 毎月 1 日発行
 - 入稿 毎月 15 日前後。データ原稿で入稿。
 - 校了 毎月 20 日前後。校了後、印刷業者へデータ提供する。
 - ※表紙に市章を必ず入れたデザインを考案すること。

- ② 南城市年間行事予定表（市民カレンダー）
- サイズ A4 サイズ（仕上がり）
 - ページ 28P（全ページ：カラー）
 - 発行日 毎年3月1日発行
 - 入稿 毎年2月上旬。データ原稿で入稿。
 - 校了 日程は印刷業者と調整し決定する。

- ③ 20年のあゆみ
- サイズ A4 サイズ（仕上がり）
 - ページ 32P以上40P以下（全ページ：カラー）
 - 発行日 8月から10月の間（20周年記念式典時に配布予定）。
 - 入稿 7月から10月の間 データ原稿で入稿。
 - 校了 日程は印刷業者と調整し決定する。

(6) 成果物の提出

- ① 広報誌やWEBページの作成に用いたデジタルデータ等については指定の場所に期限内に提出すること。
- ② 委託業務に関する月報については、翌月10日までに提出すること。
- ③ 完成した当業務に係るデータは、事務局にデジタルデータとして渡すものとし、原版及びデータの所有権並びに印刷物の著作権等、一切の権利は南城市に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術等に関する権利等（以下「権利留保分」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、南城市は、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。