

# 広報紙「市民のひろばおかやま」特集記事及びインタビュー記事 企画・編集業務委託 仕様書（案）

## 1 委託業務名

---

広報紙「市民のひろばおかやま」特集記事及びインタビュー記事企画・編集業務委託

## 2 発行目的

---

### (1)特集記事

年6回の特集記事で、市の施策や取り組みに関する情報を分かりやすく紹介することで、市民の市政への関心と参加意識を高める。

### (2)インタビュー記事

年10回のインタビュー記事で、岡山市に関係し様々な分野や場所で活躍している人を取り上げることで、各地域の魅力を発信するとともに、読者の共感を生み、市民が愛着と誇りを持てるまちづくりに繋げる。

## 3 記事のコンセプト

---

### (1)特集記事

写真やイラストを効果的に使用し、分かりやすく施策や取り組みの紹介を行い、読んだ人に何らかの行動変容を促せるようにする。また関係者の顔が見えるなどの工夫をすることで、広報紙を身近に感じてもらい、手に取って読んでもらう機会を増やしていく。

### (2)インタビュー記事

市内各地域で活躍する人のストーリーや取り組みを紹介し、活動内容や活動への思いを伝えることで、市民に地域の新しい魅力や特色を届け、市民が「自分のまちにこんな人がある」と誇りを持ち、地域活動や文化に関心を持つきっかけを提供する。

## 4 委託内容

---

本委託は、毎月1日に発行している広報紙「市民のひろばおかやま」において、以下の通り行う。

### (1)特集記事

対 象 号：令和8年7月、9月、11月、令和9年1月、3月、4月の6回（ただし、市から作成月の変更要請があった場合、広報広聴課と協議して決定することとする。）

業 務 内 容：表紙および巻頭4ページ分の作成における取材、撮影、文章作成、デザインレイアウト等の編集業務

### (2)インタビュー記事

対 象 号：令和8年7月～令和9年4月の10回

業 務 内 容：インタビュー記事1ページ分の作成における取材、撮影、文章作成、デザインレイアウト等の編集業務

## 5 委託期間

---

契約日から令和9年3月31日まで

（特集記事及びインタビュー記事の各納期は各発行月の前月10日ごろ）

## 6 業務に当たっての留意点

### ①市民のひろばの概要

<規 格> A4判 32ページ中綴じ(針金留めなし)

フルカラー印刷

微塗工紙1または上質軽量コート(マット)のA判横目 35 kgまたは 38.5 kgで、

下記ア・イのいずれかを満たすものとする

ア FSC森林認証紙

イ PEFC森林認証紙

<発行部数> 291,000部以内

### ②特集記事及びインタビュー記事の構成・業務内容の詳細

#### (1)特集記事

ページ	構成・業務内容
1～5ページ (表紙・特集記事)	<ul style="list-style-type: none"><li>・市が決めたテーマ(㊤「公共交通」「予算・決算」「空き家対策」「日本遺産」等)に基づき、特集記事を作成する。</li><li>・テーマに合った表紙を主に写真で作成する(写真が難しい場合はイラストでも可)。ただし下1/4の目次部分は作成不要。</li><li>・取材先、内容等については、広報担当職員、担当課職員、受託業者の3者で打ち合わせの上、決定する。</li><li>・取材後(取材前も可)、構成案・レイアウト台割り案(イメージ)を示し、市の承諾を得た上で、文章の作成・編集を行う。</li><li>・その他、編集に必要な写真の撮影作業等</li></ul>

#### (2)インタビュー記事

ページ	構成・業務内容
「みりょ区ほっと通信」の見開き 右側 1 ページ	<ul style="list-style-type: none"><li>・第1回の記事制作に着手する前に、当該連載記事のコーナー名および記事デザイン(レイアウト案)を提出し、広報広聴課と協議の上、決定する。</li><li>・市が指定する取材対象者へのインタビューおよび活動風景の写真撮影を行い、その内容をもとに記事を作成する。なお、市内のどの区(北区、中区、東区、南区)に属する人物かが分かるようなデザインにすること。</li><li>・取材時の質問事項は広報広聴課へ事前に共有する。</li><li>・取材後(取材前も可)、構成案・レイアウト台割り案(イメージ)を示し、市の承諾を得た上で、文章の作成・編集を行う。</li><li>・その他、編集に必要な写真の撮影作業等</li></ul>

※ページ構成は、受託業者との協議により、変更する場合がある。

※取材には、必要に応じて市職員が同行する。

### ③印刷業者との調整

印刷業務は、市と別途契約した業者が行うため、必要なデータの形式などは、印刷業者と事前に十分な打ち合わせを行った上で、発行月の前月10日ごろまでに完全データの形で納品すること。(1月号のみ6日ごろ)

※データ(成果品)の納品については後述する。

#### ④校正

数回。受託者の側においても責任を持って行うこと。

出力紙の提出は持参または電子メールで行うこと。

#### ⑤1回当たり(㊤12月1日号)の編集作業スケジュール(目安)

##### (1)特集記事

	<特集記事>	<表紙>
9月末 ↓ 10月 ↓ 11月10日(納期)	○テーマを決定(市) ○3者打ち合わせ。取材先決定 ○表紙案、構成案、レイアウト台割り案を提示 ⇒ 市確認 ○取材・写真撮影 (2～3カ所、1～2日間程度) ⇒ 必要に応じて市同行 ※取材回数・日数については、必要に応じて前後する。 ○文章作成、編集後、出力紙を提出 ⇒ 市確認・校正(数回) ※出力紙の印刷色は、本印刷に極めて近い色を出して提出すること。	表紙の方向性を決定  必要な作業を行い、 <b>随時提出</b> ⇒ 市確認・校正(数回)
	校了(市へ成果品納品)	

##### (2)インタビュー記事

9月末 ↓ 10月 ↓ 11月10日(納期)	○取材対象者を決定(市) ○3者打ち合わせ。取材先決定 ○構成・レイアウト案を提示 ⇒ 市確認 ・取材・写真撮影 (2～3カ所、1～2日間程度) ⇒ 必要に応じて市同行 ※取材回数・日数については、必要に応じて前後する。 ・文章作成、編集後、出力紙を提出 ⇒ 市確認・校正(数回) ※出力紙の印刷色は、本印刷に極めて近い色を出して提出すること。	
	校了(市へ成果品納品)	

※取材対象者の都合等により、上記スケジュールによらず前倒しで取材する場合もある。

## 7 成果品納品

- ・印刷に必要な電子データをCD-Rに収め、1枚納品すること(6-③を参照)
- ・ai データ及び市のホームページに掲載するために必要なPDF形式で作成したデータ(テキスト選択ができるもの及びPDFデータから画像データをコピーできないようにアウトラインをとったものの2種類を磁気ディスク(CD-R)で校了後に広報広聴課へ提出すること。
- ・撮影した写真のデジタルデータをCD-Rに収め、1枚納品すること。

## 8 その他

---

①本刊行物の著作権は、原則として岡山市の帰属とし、著作者人格権は行使しないものとする。

また、一部のイラストや画像等の著作権は、岡山市以外の原作者の所有とする。

②この仕様書に定めのない事項は、担当者と協議して決定するものとする。

担当者 岡山市広報広聴課 藤原、田中、片山 Tel 086-803-1024