

令和5年度 機関誌「アカデミア」制作業務仕様書

市町村職員中央研修所（甲）は、機関誌「アカデミア」の制作業務を、以下の仕様により、受託者（乙）に委託する。

1 業務名

令和5年度 機関誌「アカデミア」制作業務

2 発行目的

市町村及び市町村職員への研修所の活動状況周知、市町村職員の能力の向上及び研修成果の発表を目的として機関誌を発行する。

3 発行回数

年4回（7月20日、10月1日、1月1日、4月1日）とする。

なお、納入期限は、別表1のとおりとする。

4 発行部数

年間16,000部（1号あたり約4,000部）を発行する。各号の発行部数は年間発行部数の範囲内で甲が乙に指示する。

5 納品先（発送先）及び納品部数（発送部数）

(1) 個別発送

2,212部（2,120件）×4回＝年間8,848部（8,480件）を予定（令和4年10月現在）

※ 発送先、発送部数に変更がある場合は、その都度、甲が乙に指示する。

(2) 個別発送以外は、甲に納入すること。

6 業務内容

乙は、機関誌「アカデミア」を制作するため、企画・取材、編集・校正、印刷・製本、包装、発送、納品などの一連の業務を下記のとおり行う。なお、企画・編集・校正に関する甲及び乙の業務分担は別添1のとおりとする。

(1) 企画・取材

① 取材記事の企画案の提出

乙は、各発行日のおよそ4か月前に、甲に別添1に記載する取材記事の企画案（各記事につき2～3案程度）の提案を行う。ただし、7月20日発行（夏号）の企画案の提案締切日については、甲乙別途協議の上、決定する。

なお、各号の詳細のスケジュールについては、都度甲乙協議の上、決定する。

② 取材

企画内容に従い、乙は、取材先への依頼、日程調整及び取材を行う（各号1～3本、年間上限12本）。

取材には写真撮影、写真手配及び記事作成も含まれる。

なお、必要に応じて甲が取材に同行する場合がある。

(2) 編集・校正

① 講演等の録音音声のテープ起こし

乙は、1回あたり90分程度の講演の録音データからテープ起こしを年15回行う（これを超える場合は甲乙別途協議する）。なお、テープ起こし原稿は記事の規定文字数に収まるよう要約すること。

② 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

乙は、最終校正までにすべての校正原稿について、甲の了解を得ること。

※ リライト・業者校正3回以上（色校含む）、著者校正1回以上（色校含む）とする。

また、乙は編集業務の進行状況を適宜甲に報告すること。

(3) 印刷・製本

印刷仕様等は下記のとおり。

規格・製本	A4判・並製本（無線綴じ・平綴じ）		
印刷方式	オフセット印刷		
使用インク	環境にやさしい植物油インク		
総ページ数	70ページ（表紙＋グラビア＋本文）程度		
ページ構成 ※1	表1・表2・表4	3ページ	カラー（4色）
	表3	1ページ	白黒（1色）
	グラビア	6ページ	カラー（4色×4色）
	本文	60ページ	白黒（1色）
本文組体裁	本文14級（10ポイント相当）・横組・19字×35行×2段 ※別添1の取材記事（①及び④）については、協議により異なる組体裁も可能とする。		
用紙仕様 ※2	表紙	再生マットコート	ヨコ目・A判／86.5kg程度
	グラビア	再生コート	ヨコ目・A判／57.5kg程度
	本文	再生マットコート	ヨコ目・A判／44.5kg程度
	「グリーン購入法」に適合する用紙とすること		

※1 ページ数は内容により変動が生じる場合があるため、各号のページ数は甲と協議のうえ、決定する。

※2 用紙仕様については、これに準ずるものも対応可能とする。

(4) 包装・発送・納品

① 包装・発送

個別発送用の包装はフィルム包装を基本とし、発送はメール便とする。ただし、1件あたり3部以上を同封する場合は、郵便又は宅配便を利用すること。

【発送件数 2,120 件の同封部数内訳（令和 4 年 10 月現在）】

（メール便利用部数）

1 部：2,090 件 2 部：14 件 =2,104 件

（郵便又は宅配便利用部数）

3 部：5 件 5 部：5 件 8 部：2 件 9 部：2 件 10 部：2 件 =16 件

なお、発送先の住所データは甲が乙に Excel ファイルデータで提供する。

② 納品

前記「5 納品先（発送先）及び納品部数（発送部数）」に記載のとおり。

なお、発行日の 1 営業日前までに、甲のホームページへの掲載用 PDF を作成し納品すること。なお、甲から別ファイルデータの作成指示があれば乙は順次作成すること。

7 制作業務に係る経費

制作に係る経費は、次に定めるものとし、これらの請求時期については別表 2 のとおりとする。なお、甲乙ともに、本項における取決めに十分考慮の上、進めることとする。

- (1) 甲と乙が行う企画・編集上の打合せに係る乙の行動費及び機関誌の誌面を構成するために乙が取材を行った場合に係る乙の交通費及び宿泊費等。主な取材先は、市区町村や広域研修機関等を想定する。なお、甲が取材に同行した場合の費用は含まない。
- (2) 前記「5 納品先（発送先）及び納品部数（発送部数）」(1) 及び(2) の納品に要する経費（封入・封緘・発送に要する通信運搬費）
- (3) 取材依頼、原稿收受並びにその他企画制作に係る通信運搬費
- (4) 印刷・製本に要する経費
- (5) 乙が機関誌の誌面を構成するため、取材を行わせることとした者が作成する執筆（文字）原稿、イラスト原稿・写真原稿に要する経費。ただし、機関誌の誌面を構成するため、執筆を依頼した外部の有識者等に支払う経費は除く。
- (6) 企画編集案の提案に係る経費及び企画制作に係る経費
 - ① 各号の企画編集案を作成し、提案する経費
 - ② 特殊文字の写植、原稿からおこす図版（トレス含）・表組
 - ③ 誌面を装飾するため（内容構成にかからない部分で）、挿入するイラスト、カット
 - ④ 写真の撮影、現像、プリント、ポジ複製及び借用
 - ⑤ 1 回 90 分程度のテープ起こし及び要約原稿の作成を年 15 回（これを超える場合は甲乙別途協議する。）
 - ⑥ デザイン料
 - ⑦ リライト・校正・完全原稿
 - ⑧ ホームページ掲載用 PDF データの作成
- (7) その他、前記「6 業務内容」及び別添 1 に掲げる業務の実施に必要な一切の経費

8 執筆依頼者への原稿料の支払い

執筆を依頼した外部の有識者等に対する原稿料の支払いは、甲が行う。

9 協議

前項に定めのないものについては、甲乙協議の上、決定するものとする。

10 著作権の処理

機関誌「アカデミア」の制作に当たり、第三者が著作権を有するコンテンツを使用する場合の著作権使用に関する交渉は乙が行うものとし、使用する場合の著作権料は、乙が払うものとする。

ただし、高額の著作権料を要する場合は、事前に別途協議することとする。

別表 1**納入期限**

発行日	成果品納入期限
令和5年 7月20日（夏号）	令和5年 7月19日
令和5年10月 1日（秋号）	令和5年 9月30日
令和6年 1月 1日（冬号）	令和5年12月28日
令和6年 4月 1日（春号）	令和6年 3月31日

別表 2**請求時期**

発行日	請求時期
令和5年 7月20日	成果品の納品が完了し、適正と認められた後
令和5年10月 1日	
令和6年 1月 1日	
令和6年 4月 1日	

アカデミア

コーナー名	実施方法			
	業務項目	分担		備考
		甲	乙	
表紙				
	場所(風景等の場合)・写真選定	決	◎	
	原稿授受及び校正		○	
①取材記事(巻頭グラビア)				
	テーマ・内容選定	決	◎	
	取材許諾取得		○	
	取材調整・取材		○	
	写真借用調整・手配		○	
	取材・原稿執筆		○	甲は必要に応じ取材に同行する場合がある
	原稿校正		○	
	最終稿確認	○		
②論文(講義アゲイン等)				
	執筆者人選	○		
	原稿依頼	○		
	原稿授受		○	
	原稿校正		○	
	最終稿確認	○		
③アカデミー(市町村職員中央研修所)での講演録				
	講演者人選	○		
	原稿依頼又は掲載許諾取得	○		
	テープ起こし原稿の作成(要約含む)		○	
	テープ起こし原稿の確認	○		
	テープ起こし原稿の講演者への送付		○	
	原稿授受		○	
	原稿校正		○	
	最終稿確認	○		
④取材記事(「市町村長インタビュー」など2本程度)				
	対象箇所・執筆者選定	決	◎	
	取材許諾取得		○	
	取材調整・取材		○	甲は必要に応じ取材に同行する場合がある
	原稿執筆		○	
	原稿授受		○	
	原稿校正		○	
	最終稿確認	○		
⑤研修生レポート				
	原稿依頼	○		
	原稿授受	○		
	原稿校正	△	○	
	最終稿確認	○		
⑥研修生の投稿コーナー				
	執筆者人選	○		
	原稿依頼	○		
	原稿授受	○		
	原稿校正	△	○	
	最終稿確認	○		
⑦アカデミー(市町村職員中央研修所)からのお知らせ				
	原稿執筆	○		
	原稿校正		○	
	最終稿確認	○		

※ ◎:企画内容提案、決:決定、○:実施、△:補助