

広報紙「共済ふくしま」編集・制作業務 仕様書

1 委託業務名 広報紙「共済ふくしま」編集・制作業務委託

2 発行目的

福島県市町村職員共済組合（以下「本組合」という。）の広報紙を年4回発行するもの。
共済事業について組合員にわかりやすく紹介するものとし、これによって共済制度への
関心と健康への意識を高め、組合員の福祉の向上を目指すものである。

3 委託内容

広報紙の令和8年4月号・令和8年7月号・令和8年10月号・令和9年1月号の編集・制作業務を委託する。業務内容は、次のとおり企画立案から版下作成までとする。

（1）編集・制作業務内容

- ・企画・立案
- ・取材
- ・掲載原稿の作成
- ・掲載記事のための写真撮影
- ・編集レイアウト（※共済組合挿入原稿を含む）
- ・イラストレーションの作成
- ・版下作成

（2）委託期間 契約日から令和9年3月31日まで

（4回の各納期は、各発行月の前月21日頃）

（3）冊子の概要

〈規 格〉 A4版 20頁 カラー

〈発行回数〉 年4回（4月・7月・10月・1月）

〈配布先〉 本組合に所属する市町村役場及び一部事務組合 計84か所

(4) 紙面の構成

ページ数の内訳	内容	原稿作成区分
1 頁分 (表紙)	広報紙のタイトル…「共済ふくしま」 発行者（本組合）の基本情報を含む。	【企画公募枠】
3 頁分	年金・健康に関する記事	共済組合買取 (完成版挿入)
1 2 頁分	医療・年金その他に関するお知らせ	共済組合作成
3 頁分	「企画公募」枠の部分は自由企画提案とするが、健康や生活に関する情報等など 保健事業にふさわしい内容とする。 ※掲載内容にふさわしい写真、イラスト、 キャッチコピー等を用意すること。	【企画公募枠】
1 頁分 (裏表紙)	直営施設の広告枠	共済組合作成

(5) 編集・制作に当たっての基本方針

- ・組合員に本組合の事業について理解と協力を求めるといったコンセプトによる、紙面を制作すること。
- ・イラスト、写真等を積極的に取り入れ、組合員にとってわかりやすく、子どもにも読んでもらえるような親しみやすい紙面とすること。

(6) 編集・制作の体制

- ・年4回の制作に対応できるスタッフ体制であること。
- ・編集制作業務の業務責任者、デザイナー、ライターは、いずれも企画提案を制作した者を原則として従事させること。
- ・業務責任者は本組合との連絡窓口となり、編集制作業務の進行管理を行うこと。
- ・業務責任者は編集にあたり、本組合広報紙担当職員及び関係課の職員と編集方針などについて協議すること。その他のスタッフも必要に応じて協議に参加すること。

(7) 編集・制作手順

①制作

- ・内容等については、本組合広報紙担当職員、関係課職員、受託業者で打合せの上、決定する。
- ・構成案、レイアウト台割り案（イメージ）を示し、本組合の承諾を得た上で、文章の作成・編集を行う。
- ・その他、編集に必要な写真の撮影作業、イラストの作成等

②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による。

③版下納品

版下の納品は印刷の都合上、発行月の前月の21日頃までに完了し、完全データの形で本組合まで納品すること。

4 その他

- (1) 成果物における写真やイラスト等について、本業務に使用するほか、啓発チラシ、プレリリース、ホームページなど本組合が広報活動のために使用する場合があります。
- (2) この仕様書に定めのない事項は、本組合広報紙担当職員と協議して決定するものとする。