

# 令和 8 年度 和歌山県広報紙「県民の友」 紙面レイアウト作成業務 仕様書

## 1. 発行目的

県の施策や方針など県政の動きを告知・紹介し、県民の福祉の向上を図るとともに、県行政への理解と協力を得る。

## 2. 規格

- ・ A4 判 16 ページ（表紙・裏表紙を含む）、全ページフルカラー4 色体裁
- ・ 年間 12 回、毎月 1 日発行
- ・ 毎月約 39 万部印刷し、市町村から自治会等を通じて各戸へ配布
- ・ 紙面構成等は 4 ページ以降を参照

## 3. 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日（2026 年 6 月号～2027 年 5 月号）

## 4. 業務内容

### （ア）「県民の友」冊子版の作成

県が提出する原稿に基づいて紙面のレイアウトを作成し、印刷に出せるようにする。

### （イ）「県民の友」WEB 版の作成

「県民の友」冊子版を HTML 及び PDF 形式化し、県ホームページで掲載できる形にデザインする。

## 5. 業務の共通事項

- ・ 本業務に係るプロポーザルにおいて企画書及び紙面案の作成を行ったスタッフを含めて本業務を行うこと。
- ・ 県との連絡窓口や業務全体の進行管理を担う総括責任者を 1 名設定すること。
- ・ 業務の連絡は原則として E メールまたは電話で行うが、県の依頼に応じて対面またはオンラインでの打ち合わせを行うこと。
- ・ 受託者が所有する写真・イラスト等を、本業務のために紙面及び県ホームページで使用する場合、無償での使用を許諾すること。
- ・ 受託者が本業務のために撮影し、「県民の友」に使用した写真の著作権は、受託者に帰属する。ただし県は、県の行う業務に必要な範囲で当該写真を自由に利用できるものとする。

（例）県の広報活動での使用やそのための写真の再編集 等

なお、当該写真以外の受託者制作物について、県が利用を希望する場合は、県と受託者で都度協議するものとする。

## 6. 業務の個別事項

### (ア) 「県民の友」冊子版の作成

#### ① デザイン・レイアウト

- ・ 県政の動きを県民に分かりやすく伝え、親しみやすく、読みやすい紙面となるよう、常にレイアウトやデザインを工夫すること。
- ・ 紙面作成に必要な原稿及び一部の写真・イラストは、県から提供する。
- ・ 県からの入稿後、速やかに複数のレイアウト案を提出すること。また、都度レイアウトや文字の校正を行うため、県の校正指示後、速やかに変更したレイアウト案を提出すること。
- ・ ユニバーサルデザインに配慮した文字サイズ、フォント、配色とすること。
- ・ 紙面にイラストを挿入する際、受託者作成以外の素材を使用する場合は、各素材の使用規約を受託者で事前に確認すること。なお、AI で生成された画像の使用は不可とする。
- ・ 特集内容に合ったキャッチフレーズを提案すること。
- ・ 13 ページから 16 ページの下部各 1 箇所、1/4 ページ程度のスペース（幅 18.2cm × 高さ 6cm）に、県が提供する広告を入れること。
- ・ 「きいちゃんコーナー」は、県と打ち合わせのうえ、受託者において取材、写真撮影または写真の調達、原稿執筆を行い、紙面を作成すること。

#### ② 写真撮影

- ・ 表紙等の写真は、原則として毎号新規に撮影するため、県の依頼に応じて、専門的な技術を有するカメラマンを手配すること。
- ・ 撮影先の決定及び日程等の調整は県が行い、撮影当日も県が同行する。
- ・ 撮影回数は契約期間中 30 回を上限とする。ただし、1 回の撮影で複数箇所を訪問する場合や、土日祝日の撮影、宿泊を伴う撮影を行うことがある。
- ・ 撮影先でインタビュー等の取材を行う場合は、県がインタビュアーを務めるが、必要に応じて受託者でサポートを行うこと。

#### ③ 校正

- ・ 印刷前に、県で最終文字校正（全体の読み合わせ）を 1 回、色校正を 2 回行う。これらの校正に立ち合い、必要に応じて専門家としての立場から助言すること。
- ・ 文字校正の段階で記事の修正、色校正の段階で文字の修正をする場合があるため、速やかに対応すること。  
※色の修正は県が別途契約する印刷委託業者が行う。
- ・ 校了後、制作物を印刷委託業者へ出稿すること。

### (イ) 「県民の友」WEB 版の作成

#### ① HTML 版

- ・ 「日本工業規格 JIS X 8341-3:2016」のレベル AA 準拠をめざすこと。

- 従来のページデザインにこだわらず、より見やすく使いやすいものとなるよう、デザインや操作性、ページ容量に配慮すること。
- パソコン向けだけでなく、携帯端末（スマートフォン及びタブレット等）向けの表示に対応すること（レスポンシブ化対応など）。
- 県ホームページに掲載した際に検索エンジンでの検索対象となり、自動音声読み上げソフトにも対応できるようにすること。
- 一般的に普及している OS、WEB ブラウザ（Microsoft Edge、Firefox、Safari、Google Chrome 等）で支障なく閲覧できるようにすること。

## ② PDF 版

- 極力容量を抑えて紙面をそのままデータにすること。
- 広告は削除すること。

## ③ 納品

- 納品前に予め県の確認を受け、修正指示があった場合は速やかに対応すること。
- 県ホームページサーバーへのアップロードに伴い不具合や修正の必要等が生じた場合は、速やかに対応すること。
- 県が指示する日（目安：毎月下旬）までに、データ一式を電子媒体で県に提出すること。

## 7. その他

この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し、必要な事項は、県と受託者が協議して決定するものとする。

### 【参考資料】

※以下の各内容は予定であり、県の都合で変更することがある。

#### ・紙面構成

頁	項目	内容
1	表紙	メイン特集の内容を連想させる、インパクトのある写真
2-5	メイン特集	県の主要な施策や方針等を、分かりやすく・親しみやすく紹介（毎月のテーマは年度を通して予め県で決定）
6-7	ミニ特集	特に大きく PR したい行事や事業、制度等を分かりやすく・親しみやすく紹介（毎月のテーマは随時県で決定）
8-14	お知らせ	行事、周知啓発などの様々な情報や連載コーナー
15	きいちゃんコーナー	楽しく読むことができ、県への愛着や興味・関心を高められるような記事
16	裏表紙	知事のメッセージ、プレゼントコーナー等

#### ・標準的な制作スケジュール【2026 年 7 月号（7 月 1 日発行）の場合】

		表紙・メイン特集 ・ミニ特集	お知らせ・裏表紙	きいちゃん コーナー
4 月	上旬	内容等の協議		
	中旬	入稿（骨子のみ）		内容等の協議
	下旬	撮影・取材		撮影・取材
5 月	上旬	入稿（全文）	入稿	
	中旬	校正		
	下旬	最終文字校正（読み合わせ・1 回）、色校正（2 回）、印刷出稿		
6 月	上旬			
	中旬	WEB 版確認		
	下旬	支払い（WEB 版納品後）		