

基本仕様書

1 業務名

イベント情報紙「広島広域都市圏イチ押し情報ステーション“り～ぶら”」の作成・配布及びSNSによる情報発信業務

2 委託業務の概要

広島広域都市圏域内への誘客や周遊促進、特産品の販売促進等を図るため、圏域の地域資源やイベント等の各種情報を、情報紙及びSNSをツールとして魅力的に発信・紹介する。

3 委託業務の内容

(1) 情報紙の作成・配布

- ア イベント情報紙の編集、制作および印刷
- イ 広島広域都市圏各市町（以下「各市町」という。）との素材収集及び校正等の連絡、調整確認
- ウ 原稿の電子データおよび掲載した画像データの納品
- エ 成果物の指定箇所への納品
- オ 制作に当たっての、適宜広島広域都市圏協議会（以下「協議会」という。）との協議（校正を含む）
- カ その他、上記に付随する業務

(2) 協議会SNSアカウントの運用

当業務で運用する協議会SNS媒体は以下のとおり。

- ・ インスタグラム（ribura_official）
- ・ フェイスブック（ひろしま都市犬はっしー）
- ア 協議会SNSアカウントの記事投稿
 - (ア) 協議会SNSアカウントの記事作成及び投稿
 - (イ) 投稿内容を作成し、投稿前に各市町に校正確認の連絡、調整
- イ 効果の検証
 - (ア) 協議会SNSアカウント及び投稿記事の拡散状況など、ターゲット層へのアプローチについて、取組の効果を検証し、その結果報告及び効果向上提案等を実施すること。
 - (イ) 検証結果報告は3ヶ月に1回以上行うこと。

(3) キャラクターの運用

受注者は、紙面作成及び前項業務の実施に必要な範囲において、協議会が保有する「広島広域都市圏マスコットキャラクター ひろしま都市犬はっしー」（以下「本キャラクター」という。）の運用を行う。

- ア 別途提供するデザインガイドやプロフィール等の指示に従って、業務を実施すること。
- イ 本キャラクターのイメージ像に反する、又は、協議会及び本キャラクターのイメージを害する運用を行わないこと。また、本キャラクターに関する著作物の改変を行わないこと。

(4) その他

本業務を実施する上で、より有効だと考えられる事項がある場合は、協議会に提案を行い、協議の上実施すること。

3 仕様・規格等

(1) 情報紙の作成・配布

ア 情報紙の制作に当たる基本仕様は以下のとおり。

区 分		内容等
規格		A4版 8ページ以上
紙質		イベント情報紙に相応しい用紙
印刷数量		13,000部/回 × 3回 = 39,000部
製本		とじ無し 50部単位 左開き
印刷		カラー4色 オフセット印刷 両面刷り
校正		文字等の校正：2回、色校正：1回
作成回数		年3回 (秋号：9月1日号、冬号：12月1日号、春号：3月1日号)
紙面構成 (予定)	表紙	タイトル「広島広域都市圏イチ押し情報ステーション“り～ぶら”」 広島広域都市圏やコンテンツの紹介（マスコットキャラクターを使用）
	特集記事①	各号2ページ程度 圏域共通のテーマを設定し、テーマに沿って情報を紹介する。
	特集記事②	各号3ページ（1ページ×3市町） 各市町の見所・特産品・イベント等の情報を紹介する（掲載市町については協議会から指定する。）。
	イベント	各号2ページ程度 各市町のイベント情報と写真を紹介する。

イ その他の留意事項

- (7) 写真やイラストを用いる、文字の大きさや色合いに配慮する等、幅広い読者層にとって読みやすい体裁とすること。
- (4) 特集記事については、読者の興味を惹きつけ、各市町への理解・関心を深める内容とすること。
- (5) 自由提案事項として、テーマ設定やコンテンツ、協議会SNS等のWeb媒体との連携方法・デジタルマーケティング等について案があれば提案すること。必要に応じて協議会SNSは活用できるものとする。
- (E) 内容については受注者が素案を作成の上、協議会事務局担当者と協議して決定する。
- (オ) 作成に必要な素材や掲載情報について、受注者が直接各市町と協議しながら作成・素材収集等を行うこと。なお、協議会が用意する必要があるものについては、提供様式を提示すること。
- (カ) 各校正について、受注者が直接各市町と協議しながら行うこと。
- (キ) 作成にあたっては、環境負荷の低減に資する原材料や印刷方法を用いる等、できる限り環境に配慮するよう努めること。

(2) 協議会SNSアカウントの運用

ア 投稿内容

- (7) 投稿に使用する写真等は、“り～ぶら”紙面作成に当たり各市町から提供された素材や受注者により新規撮影したものをを用いるほか、既存の写真等を使用することができることとする。
ただし、その使用に関しては、著作権等の権利関係の問題が発生しないものを使用し、許諾が必要な場合の手続等は受注者が行うこと。

- (イ) 作成に必要な素材や掲載情報について、受注者が直接各市町と協議しながら作成・素材収集等を行うこと。
- (ウ) 投稿原稿の校正は、受注者が直接各市町と協議しながら行うこと。
- (エ) ハッシュタグを活用すること。
- (オ) 投稿に対してのコメントがあった際には、必要に応じ、協議会と協議の上、ユーザーに返信等の対応を行うこと。

イ 投稿回数

- (ア) “り～ぶら”紙面作成に当たり各市町が提供するイベント数に応じて、投稿を行うこと。
- (イ) 投稿する時期は、月に4回以上分散して投稿すること。
- (ウ) 上記の投稿が難しい期間がある場合には、協議会と事前に協議を行うものとする。

4 情報紙の作成及び納入

(1) スケジュール

区分	発行日	対象期間	納入期限
秋号	9月1日	9月1日から11月30日まで	各発行日の5日前
冬号	12月1日	12月1日から2月28日まで	
春号	3月1日	3月1日から5月31日まで	

(2) 納入場所

配付先一覧のとおり

(3) 委託業務実施報告書

(1)の区分ごとに委託業務実施報告書を作成し、納入後速やかに協議会に提出すること。

5 その他

- (1) 作成に当たっては、協議会事務局担当者と協議すること。
- (2) 原稿は電子データで協議会に提出することとし、協議会の承諾を得てから本印刷を行うこと。
- (3) イラストレータ等で作成した製版用の最終データを協議会に納入すること。なお、この仕様書に基づいて作成した原稿等に係る著作権等すべての権利は、協議会に帰属するものとする。
- (4) 受注者は、本業務の実施において第三者の著作権その他の権利を侵害していないこと保証する。もし、協議会が第三者から著作権等の主張、利用料の請求、損害賠償請求等を受けた場合には、受注者が自らの責任と費用負担でこれらに対処する。
- (5) 作成したイベント情報紙に不良が発生し、配付に多大な支障を来すこととなった場合、検品等に要した費用については受注者の負担とする。
- (6) この仕様書に疑義のあるとき、又は定めのない事項については、双方協議してこれを定める。
- (7) この仕様書に定めるもののうち、特別な事情が生じた場合、双方協議の上、仕様条件を変更することがある。