

## 令和6年度 県民だより発行業務要領（案）

静岡県を甲とし、 を乙として、令和6年4月1日に締結した県民だより発行業務契約については、当該契約書に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

### 第1 回数

12回、令和6年5月号から令和7年4月号まで

### 第2 規格等

#### (1) 紙面

##### ア 部数

1回当たり874,000部（新聞折り込みあり）、または38,000部（新聞折り込みなし）

ただし、ここに掲げる部数にかかわらず、第6（1）に掲げる配布先すべてに配布するものとする。

##### イ 判型

タブロイド判

##### ウ ページ数及び発行回数

8ページ（4色4ページ・2色4ページ）、1回（うち新聞折り込み1回）

4ページ（4色4ページ）、11回（うち新聞折り込み5回、折り込みなし6回）

##### エ 紙質

48k。静岡県環境物品等調達に関する基本方針（令和3年4月）の別記「特定調達品目及び判断基準等」の1用紙類の塗工されていない印刷用紙の判断基準を満たすもの。ただし、特段の理由により判断基準を満たすものを調達することが困難な場合においては、別途、甲と協議する。

印刷再生紙（古紙含有率70%以上、白色度55～70%）

#### (2) Web用記事

##### ア 内容

紙面補足記事

##### イ 本数等

毎月1～4本程度

1本1000文字程度、テキストに加え画像の制作を含む

### 第3 出稿日及び発行日

#### (1) 初校提出日

原則として発行日の14日前（土曜日、日曜日、祝日を除く）

#### (2) 校了日

原則として発行日の6日前（土曜日、日曜日、祝日を除く）

### (3) 発行日

原則として毎月1日とする。ただし、4月号は令和7年3月31日(月)の発行とする。

### (4) 発行スケジュール

- ア 本業務における標準的な発行スケジュールは別紙「制作日程モデル」のとおりとする。
- イ 乙は別紙「制作日程モデル」を参考に、甲と協議の上、年間の制作スケジュールを作成し、契約後10日以内に甲に提出すること。

## 第4 制作

### (1) 業務体制の確立

ア スタッフの配置は、次を目安とする。

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| (ア) 総括責任者       | 1人(乙の正規社員とする) |
| (イ) 編集責任者       | 1人(乙の正規社員とする) |
| (ウ) コピーライター     | 1人            |
| (エ) ライター        | 2人以上          |
| (オ) グラフィックデザイナー | 2人以上          |
| (カ) WEBデザイナー    | 1人            |
| (キ) WEBプログラマー   | 1人以上          |
| (ク) カメラマン       | 3人以上          |

イ 乙は、制作体制(スタッフの配置)、印刷体制、配布体制を示した業務体制表を契約後10日以内に作成し甲の承認を得ること。なおスタッフ等を変更しようとするときは、事前に甲の同意を得ること。

ウ 随時、編集会議を開催する。

エ 甲は、企画変更等を行うため、緊急の編集会議等への出席を求めることがある。

### (2) 原稿の処理

ア 乙は、甲と協議した企画の取材及び原稿作成を行う。ライター等が作成した原稿は、編集責任者等が確認、校閲を行い、必要に応じリライトを行うこと。なお、取材に当たっては、富士山静岡空港からの就航先など県外への取材を依頼する場合がある。

イ 乙は、甲の出稿する原稿について、読みやすくするためリライトを行う。

ウ 乙は、原稿に記載された電話番号、FAX番号、URLなどについて確認を行うこと。

### (3) 写真

ア 撮影

(ア) 枚数は特に定めないが、撮影の意図にマッチするよう複数のアングル、パターンで撮ること。なお、人物を撮影する場合は、被写体となる方へ撮影の趣旨と県民だよりへ掲載される場合があることを説明し了承を得ること。

(イ) 撮影した作品が甲の意図に合致しないときは撮り直すこと。

(ウ) 写真は、色調整や合成技法等の加工を求めることがある。

(エ) 紙面及びWeb用記事(以下「紙面等」という。)に構成上必要な写真を、時期など

の都合上撮影できない場合、乙は購入等により用意すること。

(オ) 甲が指定する、知事の写真及び県内で開催される県主要イベント等の記録写真を撮影する。なお、その回数は定めないが、土曜日、日曜日、祝日の撮影及び早朝、夜間の撮影を求めることがある。

(カ) 年間2回程度の知事肖像写真の撮影をする。

(キ) 撮影の際、花などの小道具を求めることがある。

#### イ 協議

乙は、撮影に当たっては撮影の意図を甲と十分協議する。

#### ウ 使用点数（毎月の目安）

(ア) カラー 10点程度とする。

(イ) モノクロ 10点程度とする。

#### エ 電子データ提出

紙面等に使用した写真の電子データ（甲が提供するものを除く。）を提出する。

### (4) イラスト

#### ア 使用点数（年間の目安）

(ア) カラー 八つ切判5点程度、名刺判30点程度とする。

(イ) モノクロ 名刺判30点程度とする。

#### イ 協議

イラスト作成に当たっては、甲と十分に協議する。

### (5) デザイン処理等

乙は、甲と十分に協議の上、紙面及びWebに応じた見やすい記事づくりのため必要なデザイン処理等を行う。

### (6) インタビュー記事の作成

ア 県内外において知事インタビューなどを行い、紙面等を作成する場合がある。

イ 乙は、甲と十分に協議の上、会場の設営（花等の小道具含む）、インタビュアーの確保等必要な準備をする。

ウ 乙は、原稿作成に当たり、音声記録からテープ起こしを行う。

### (7) 割付

乙は、甲の要請に応じて割付案を甲に呈示し、協議する。

### (8) 校正

ア 校正会議は、初校、2校、最終校、色校、念校の5回とする。

イ 校正原稿は、原則として電子データ（PDF）を校正会議前日の13時頃までに、紙媒体12部を校正会議当日の9時頃までに提出する。ただし、初校については、原則として電子データ（PDF）を校正会議2日前の13時頃までに、紙媒体12部を校正会議前日の9時頃までに提出する。また、色校については、原則として電子データ（PDF）を校正会議前日の9時頃までに、紙媒体12部を校正会議前日の12時頃までに提出する。

Web用記事については、PDFに替えてテキストとすることができる。ただし、色校及び念

校については、ホームページ掲載イメージ（PDF又はHTML）とする。

ウ 校正段階で記事の差し替え、修正をすることがある。

エ 校正日数は、1校につき1日とする。ただし、初校及び色校は1校につき2日とする。

オ 色校原稿について、製本版12部・電子データ（PDF）を提出する。

カ 色校の時点で記事の修正をすることがある。

キ 色校後に念校を1回行い、校了とする。

ク 念校の時点で記事の修正をすることがある。

#### (9) フィニッシュワーク

乙は、細心の注意のもとに行う。

### 第5 印刷

(1) 静岡県環境物品等の調達に関する基本方針（令和3年4月）の別記「特定調達品目及び判断基準等」の2納入印刷物の判断基準を満たすものとする。

(2) 乙は、印刷所を変更するときは、事前に甲の承認を得る。

### 第6 配布

#### (1) 配布先・配布数量

5月号、7月号、9月号、11月号、1月号、3月号の計6回は、次のアからカにより対応する。なお、6月号、8月号、10月号、12月号、2月号、4月号の計6回は、アは実施しない。

ア 一般家庭、事業所等（（2）の配布方法による。）

イ 県出先機関等 県が別途管理する名簿により配布する。（毎号発行日前日までに配布するものとする。）

ウ 県内市町 県が別途管理する名簿により配布する。（毎号発行日前日までに配布するものとする。）

エ 県内その他（公立図書館、公民館、病院、コンビニ、デイサービスセンター、大学、市立・私立高校、各種学校、店舗、郵便局、JA、個人等） 県が別途管理する名簿により配布する。

オ 県外 県が別途管理する名簿により配布する。

カ 海外 県が別途管理する名簿により配布する。

#### (2) 配布方法

ア 朝日、毎日、読売、産経、日本経済、東京、中日、静岡、伊豆の各新聞の定期購読世帯に対する新聞折り込みによる。ただし、不可能な場合には、有効適切な他の方法により確実な配布を行う。なお、御殿場市、小山町配布分については新聞折り込みをせず、必要部数（約4万部）をまとめて甲の指定する場所に配送するものとする。

イ 新聞折り込みにより配布した場合、乙は各新聞販売店まで配布したことを証するものを書面にして、甲に提出する。

ウ 県民だよりが一般家庭、事業所等に到着する日は、発行日とする。

エ 新聞を郵送購読している家庭等は全戸郵送する。この場合、発行日の前日以前に発送する。

オ 郵便局へは、日本郵便株式会社のサービス（郵便・ゆうパック等）を利用して配送する。

(3) 配布漏れの防止等

ア 乙は、(2)の配布により、到達漏れ等のトラブルを生じさせてはならない。

イ 乙は、到達漏れ等のトラブルが生じたときは、直ちに当該世帯に県民だよりを配布するとともに甲に原因を報告し、改善策等について協議する。

(4) 配布先・部数等の変更

甲は配布先・部数等については甲の指示により変更する場合がある。なお、大幅な変更でない場合は、契約の変更は行わない。

## 第7 デジタルデータ

(1) 目的

若年層、視覚障害者などへ県民だより掲載情報を提供するため、以下のデジタルデータを、それぞれ指定された期日までに、甲に提出すること。

(2) 静岡県ホームページ（インターネット版県民だより）作成用

ア 対象 県民だより全ページ及びWeb用記事

イ データの種類

(ア) ホームページ作成に関する静岡県仕様に基づき作成されたHTMLデータ

(イ) PDFデータ（Web用記事を除く）

(ウ) aiデータ

(エ) JPEGデータ

ウ 提出期日 校了日の2日後

エ 静岡県アクセシビリティガイドラインに準拠すること

(3) こえの県民だより、点字県民だより作成用

ア 対象 県民だより全ページ。ただし色校前のもの。

イ データの種類

文字原稿のテキストデータ。ただし、図表等に含まれる文字でテキストデータへの変換が困難なものを除く。

ウ 提出期日 最終校を行った日の翌日

## 第8 応募はがきの整理・集計等

(1) 目的

県民だよりのプレゼントコーナーに応募があったはがきやEメール等（以下「応募はがき等」とする。）の意見を整理・集計することにより、読者層、記事に対する反応、読者

の要望等を把握し、県民だより制作の参考とする。

また、プレゼント当選者に対して、プレゼント品を購入し送付する。

(2) 業務の内容

応募はがき等の整理・集計を行う。

総数は定めないが、年間20,000通程度が見込まれる。なお応募総数の増減による契約の変更は行わない。

(3) 業務の対象となる応募はがき等

令和6年3月号～令和7年2月号へ応募があったもの。

(4) 作業スケジュール

ア 応募はがき等の引き渡し 毎月25日頃（令和6年3月号は4月4日頃）

イ 報告書の提出（納品） 応募はがき等の引渡しを行った翌月の末日（ただし、令和6年3月号は4月末まで）

(5) 整理・集計方法

一つの応募はがき等に複数の記事に対する意見が書かれている場合には、それぞれの記事ごとに1件として取り扱うこと。

(6) 報告

ア 報告書は次の様式による。（様式は別紙のとおり）

（ア）様式1 掲載記事の特徴や応募はがき等の傾向などを総評する。

（イ）様式2 掲載記事別、その他意見別の応募者数を整理する。

（ウ）様式3 応募者の年齢別分析を行う。

（エ）様式4 掲載記事別、その他意見別に特徴のある意見をまとめる。

（オ）様式5 掲載記事別、その他意見別にすべての意見を整理する。

その際、同一人物による同一内容の意見については再掲する必要はない。

イ 報告部数等

集計データ及び打ち出し1部

ウ 報告書の修正等

提出された報告書は、修正等を指示する場合がある。

(7) 秘密の保持

個人情報に記載されている応募はがき等の管理・取り扱いは慎重に行い、外部に情報を漏らさないこと。外部団体等に作業を委託する場合にも同様とする。

(8) プレゼント品の購入及び送付

ア 甲が決定するプレゼント品（送料除き単価2千円程度）を、毎月当選者へ送付する。

イ 甲が示す当選者へ送付する。なお、当選者数（送付数）は毎月20人程度とし、1月号のみ30人程度とする。

ウ 乙は賞品を当選者へ配布したことを証するものを書面にして、甲へ提出する。

第9 その他

(1) 編集会議の出席者の範囲は、総括責任者又は編集責任者と甲が協議し、決定する。

(2) 助言、資料の提供

乙は、分かりやすく、親しみやすい県民だよりにするため、甲に対して企画等の助言、資料の提供を自発的、積極的に行う。

(3) 報告書の様式

契約書第10条に規定する報告書の様式は、別添のとおりとする。

(4) 取材相手に対する謝礼

甲の指定により、外部講師等への取材を行った場合、乙は、取材相手に対し取材1回につき1万円の謝礼を支払うものとし、報告書に領収書の写しを添付するものとする。

(5) 秘密の保持

乙は、業務上知り得た甲の秘密を甲によって公表されるまで他に漏らしてはならない。

(6) 臨時号の発行

契約書第16条に定める臨時号については、当該災害の状況等を総合的に勘案しその規格・部数等を決定するものとする。また、当該災害の状況等に応じ、通常号は数ヶ月休止する場合がある。

(7) 条件の遵守

ア 乙は、誠意をもってこれを遵守しなければならない。

イ 甲は、この発行業務要領の内容を変更しようとするときは、乙にあらかじめ協議しなければならない。

以下余白

## 制作日程モデル（9月号）※情報ひろばを除く

日付	日数	業務内容	乙の主な業務		備考
			県民だより	広告	
8月1日（火）	22				
2日（水）	21		取材、撮影等		
3日（木）	20				
4日（金）	19				
5日（土）					
6日（日）					
7日（月）	18		テキスト原稿提出(13時頃)		
8日（火）	17				
9日（水）	16				
10日（木）	15		初校PDF提出(13時頃)		
11日（金）					
12日（土）					
13日（日）					
14日（月）	14	初校	初校紙提出(9時頃)		県から校正指示(15時頃)
15日（火）	13		2校PDF提出(13時頃)		
16日（水）	12	2校	2校紙提出(9時頃)		県から校正指示(15時頃)
17日（木）	11		最終校PDF提出(13時頃)	原稿受領	
18日（金）	10	最終校	最終校紙提出(9時頃)		県から校正指示(15時頃)
19日（土）					
20日（日）					
21日（月）	9		色校PDF提出(9時頃)、紙色校提出(12時頃)、 点字・こえ用テキスト提出(17時頃)		
22日（火）	8	色校		紙面に反映	県から校正指示(14時頃) 次号打ち合わせ
23日（水）	7		念校PDF提出(13時頃)		
24日（木）	6	校了	念校紙原稿提出(9時頃)・校了(11時頃)		
25日（金）	5				
26日（土）					
27日（日）					
28日（月）	4		インターネット版データ提出・修正		
29日（火）	3		インターネット版最終データ提出		次号制作開始
30日（水）	2				
31日（木）	1				
9月1日（金）			9月号発行		



## 情報ひろばの制作日程モデル（9月号）

日付	日数	情報ひろば	乙の主な業務	全体	備考
7月25日（火）	28	入稿	資料を基にワード原稿作成開始		
26日（水）	27				
27日（木）	26				
28日（金）	25				
29日（土）					
30日（日）					
31日（月）	24		初校ワード提出(9時まで)		
8月1日（火）	23				
2日（水）	22				
3日（木）	21				
4日（金）	20				
5日（土）					
6日（日）					
7日（月）	19	初校	戻し（17時頃）		
8日（火）	18				
9日（水）	17				
10日（木）	16		2校PDF提出(9時まで)		
11日（金）	15				
12日（土）					
13日（日）					
14日（月）	14	2校	戻し（15時頃）	初校	
15日（火）	13		最終校PDF提出（13時頃）		
16日（水）	12			2校	
17日（木）	11				
18日（金）	10	最終校	戻し（15時頃）	最終校	
19日（土）					
20日（日）					
21日（月）	9		色校PDF提出(9時頃)、紙色校提出（12時頃）、点字・こえ用テキスト提出(17時頃)		
22日（火）	8	色校	戻し（14時頃）	色校	
23日（水）	7		念校PDF提出（13時頃）		
24日（木）	6	校了	念校原稿提出(9時頃)・校了(11時頃)	校了	
25日（金）	5				
26日（土）					
27日（日）					
28日（月）	4		インターネット版データ提出・修正		
29日（火）	3		インターネット版最終データ提出		
30日（水）	2				
31日（木）	1				
9月1日（金）			9月号発行		

報告書様式

県民だより		月号報告書	
紙面	ページ	WEB用記事	本
印刷	部数	部	
配布			
新聞折り込み分	折り込み日	令和 年 月 日 完了	
市 町	配 布 日	令和 年 月 日 完了	
県出先機関等	配 布 日	令和 年 月 日 完了	
そ の 他	郵 送 分		その他配送分
	海外送付分		
デジタルデータ			
HTMLデータ		PDFファイル	
トラブル	有 ・ 無		
有りの場合	その内容		
	その処理		
応募はがき等の整理・集計	月分	応募総数	通 令和 年 月 日 完了
プレゼント品の送付	品名・送付数：		令和 年 月 日 完了
外部講師等への取材	有（取材日：令和 年 月 日） ・ 無		
<p>県民だより発行業務契約書第10条に基づき、令和 年 月号に関して、上記のとおり報告します。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>静岡県知事 様</p> <p style="text-align: right;">所在地 名 称 代表者</p> <p style="text-align: right;">印</p>			

様式1

県民だより〇月号プレゼントへの応募による感想・意見

- ・〈〈特集記事の内容、今月号から始めた企画など、紙面の特徴〉〉
- ・〈〈ハガキの傾向〉〉
- ・〈〈その他の特徴〉〉
- ・合計〇,〇〇〇通のハガキ、メールが寄せられた。記事別の意見の状況は様式2、応募者の年齢別の状況は様式3のとおり

【応募総数】 〇,〇〇〇通

分	件数	割合
意見、感想あり	〇〇通	〇〇.〇%
意見、感想なし	〇〇通	〇〇.〇%
計	〇,〇〇〇通	100.0%

様式2

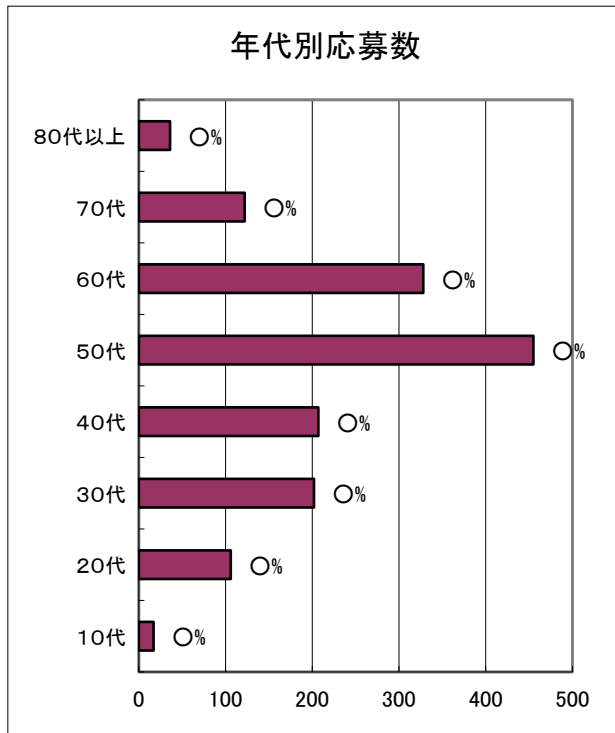
県民だより〇月号プレゼントへの応募による感想・意見(記事別)

区 分	件 数	割 合
表紙(〈〈タイトル等〉〉)	〇〇件	〇〇.〇%
〇面(〈〈タイトル等〉〉)	〇〇件	〇〇.〇%
〇面(〈〈タイトル等〉〉)	〇〇件	〇〇.〇%
〇面(情報ひろば)	〇〇件	〇〇.〇%
〇面(〈〈タイトル等〉〉)	〇〇件	〇〇.〇%
県民だより	〇〇件	〇〇.〇%
県政全般	〇〇件	〇〇.〇%
その他	〇〇件	〇〇.〇%
計	〇,〇〇〇件	100.0%

※ 各面複数コーナーがある場合はそのコーナーごと区分する。

※ 1通の応募ハガキ等に複数の記事の意見が書かれている場合には、それぞれ1件として取り扱っている。

県民だより〇月号プレゼント応募者の年齢別の状況



## 様式4

【県民だより〇月号への感想・意見】

○面 <<タイトル>> ・<<感想・意見>>	<<年齢>>	<<住所>>
---------------------------	--------	--------

注：記事ごとにとりまとめる。

取り上げる感想・意見の数は概ね次のとおりとする。

表紙、各面県政特集 … 4件

その他 … 2件

