

令和2・3年度「広報紙きらり」 編集印刷製本等業務委託仕様書

1. 件 名

「広報紙きらり」編集印刷製本等業務

2. 「広報紙きらり」について

(1) 発行目的

県内農家・組合員等が農業保険法を基とした農業共済制度並びに収入保険制度への理解及び加入を促すとともに、大分県の農業を支える当組合の事業に対して共感（認知、興味・関心、理解）と信頼（参画、協力）を持つきっかけとなるよう、各種事業等を分かりやすく効果的に伝えることを目的とする。

(2) 発行・配布について

平成26年7月の創刊から、現在は年5回、1回当たり約4万部発行し、農業共済制度並びに農業経営収入保険制度の加入者に、共済部長（集落の組合の事務協力者）を通じて配布している。また、大分県農業共済組合のホームページに紙面を掲載することで情報を県内全域に届けている。

(3) 編集方針

第一に、「手に取りたくなる広報紙」を目指すため表紙のインパクトを重視し、本業務委託業者にプロカメラマンによる撮影を依頼している。特に近年は収入保険制度の開始により、これまで取り上げてこなかった品目農家を表紙に飾ることで、新たな繋がりや印象を持たせている。

第二に、特集を掲載している。事務的なお知らせや制度の説明だけでは広報紙を読んでもらえないため、事業に関連し且つ読者の興味を引く内容として、これまで営農や作物の育成管理等に関連する技術情報、固定資産（建物・農機具等）に関連する防災・安全情報、地域防犯意識の啓発などの特集を掲載している。

第三に、農業共済制度並びに収入保険制度に関する制度周知・加入促進・お知らせ等を掲載している。高齢者や新規加入者向けに、読みやすく分かりやすい内容の掲載を目指している。

第四に、お楽しみ情報として、ターゲット（組合員・高齢者・女性など）を意識した連載企画を掲載している。現在、「頼りになります共済部長」「保健師さんの健康アドバイス」「いってみちよくれ」「クイズプレゼント」「きらりわけえし」「つくってみちよくれ」を連載している。

3. 業務内容

- (1) 「広報紙きらり」の編集・印刷・製本・納品等に係る業務。年5回発行2年間。
- ア 当組合から提供する原稿及び写真等を元にデザイン、レイアウト、イラストの使用など広報紙作成に係る一切の作業工程及び進行管理を含む。
- ※初稿原稿の入稿から納品までは1ヶ月程度を想定
- イ 表紙・表紙紹介写真の撮影。当組合が指定する人物の撮影（プロカメラマンまたは同等の能力を有する実績がある者）及びその写真の使用。
- ウ 当組合が指定する期日までに、指定する場所へ、指定する部数の成果物を破損・欠損なく納品する。
- (2) 当組合ホームページに係る業務
- ア 当組合ホームページの更新。広報紙各号を発行後、すみやかにホームページの広報紙に関連するページを更新する。（WordPressによる）
- イ セキュリティ管理、不具合、バグ等への対応（保守管理、検査、修復）。

〈納品指定場所〉

納品日までに下記5事務所に指定する部数を直送にて納品すること。なお、委託料については各号納品完了後に支払う。

- ・本所・大分出張所（大分市大道町3丁目1番1号）
- ・東部支所（杵築市大字八坂1802番地2）
- ・中西部支所（玖珠郡玖珠町大字大隈1020番地15）
- ・南部支所（豊後大野市三重町百枝1086番地33）
- ・北部支所（宇佐市大字上田1046番地の5）

4. 仕様・構成・規格

(1) 仕様

綴じ方 綴じなし パンチ穴2箇所付き
用紙 A4判
頁数 12頁～16頁を予定
色彩 カラー（表紙および裏表紙）
2色刷り（その他頁）

(2) 発行回数および部数

年5回発行予定。12頁1回、16頁4回

1回当たり35,000～41,000部を予定。

参考：発行スケジュール（年度ごとに変更あり）

5月号、7月号、8月号、11月号、1月号

概ね各号発行月の前月の中旬～下旬までに納品

(3) 紙面構成

紙面構成は各号により異なる。初稿用原稿入校より前に当組合にて策定し通知する。
下記はその一例。

表紙（1頁）

タイトル、ロゴ、目次、紙面に誘導する写真・イラストの掲載

特集（2・3・4・5頁）

当組合が指定する特集の記事の掲載又はその他事業関連情報

記事（6・7・8・9・10・11半頁）

農業共済制度、収入保険制度に関する紹介・お知らせ等

記事（11半頁）

県警察本部タイアップによる特殊詐欺等の防犯関連情報

記事（12・13・14・15・16）

連載企画、編集後記、その他発行元情報

(4) 規 格

使用する用紙は、めくりやすく一般的な広報誌等の規格と同等のもので且つコスト
低減に寄与するもの。読みやすさ見やすさなどに配慮したフォント、書体、デザイン、
カラーを使用し、ユニバーサルデザインなどを取り入れること。

5. 入稿・校正

- (1) 当組合はワード、エクセル、パワーポイント等で作成した原稿（仮レイアウト）をメ
ールにて随時入稿する。
- (2) 受託者は原稿を基に校正ゲラ（誤表記や文字数調整等の確認含む）を当組合編集担当
者に随時送信する。
- (3) 当組合は校正ゲラを基に確認・修正を行う。

6. その他

- (1) ホームページの更新・保守等に係る費用は、「3. 業務内容- (2)」に規定する費用を、
広報紙発行業務に係る入札（見積）書にて提出すること。なお、これ以外のホームペ
ージの大幅なデザイン変更等を行う場合については、別途見積もりにて対応できるこ
と。
- (2) 本プロポーザルは受託候補者を決定するためのものであり、実際に委託する業務内容
は変更があり得る。また、契約書及び仕様書に定めのないものについては、その都度
協議のうえ決定する。
- (3) 契約期間は締結の日から令和4年3月31日までとする。ただし、委託者において業
務委託を継続することが不適当と判断し、受託者にその旨を通知した場合はその限り

でない。

(4)業務受託により知り得た個人情報や当組合の情報は外部に漏れないよう、厳重に管理すること。

令和2・3年度 広報紙きらり発行回数（予定）

	号数	発行日 (予定)	発行概算 部数	総紙面数
令和2年度	31	5月上旬	40,200部	16
	32	6月中～下旬	40,200部	16
	33	7月中～下旬	40,200部	16
	34	10月中旬	40,200部	16
	35	12月中旬	40,200部	12
令和3年度	36	5月上旬	40,200部	16
	37	6月中～下旬	40,200部	16
	38	7月中～下旬	40,200部	16
	39	10月中旬	40,200部	16
	40	12月中旬	40,200部	12