

# 荒尾市広報業務包括委託 仕様書

## 第1章 総則

### 1 目的

本市では、毎月発行する「広報あらかお」、年1回市外向けに発行する「荒尾ふるさと情報誌シロチドリ」及び市公式ホームページを基本的な広報媒体とし、現在、広報紙の企画・取材及び紙面作成、ホームページの管理運用等ほぼ全ての作業を広報担当部署の職員により実施している。これまでこれらの媒体を活用し、積極的な情報発信に取り組んできたが、より効率的に効果的な広報活動を目指すに当たっては専門的な知識や豊富な経験が必要となる場面も多く、苦慮しているところである。

本事業は、これらの業務を包括的に委託することによって業務の効率性を最大化するとともに、民間のノウハウを活用することにより市の魅力を更に向上させ、より効果的な広報活動の展開を図ることを目的としている。したがって、十分な技術と知識及び経験に基づいた、確実かつ効率的な業務遂行はもちろんのこと、優れた企画力と実行力のある事業者により各媒体の訴求力を向上させる取組が実施されることを期待しているものである。

### 2 委託業務の概要

- (1) 「広報あらかお」に関する業務
- (2) 「荒尾ふるさと情報誌シロチドリ」に関する業務
- (3) 荒尾市公式ホームページ保守及び更新支援に関する業務

### 3 履行期間等

履行期間：令和3年7月1日から令和8年3月31日まで

履行場所：荒尾市役所、受託業者の所在地及び荒尾市が指定する場所

### 4 委託料の支払い

契約金額を19回で除した額を四半期ごと（4～6月分、7～9月分、10～12月分及び1～3月分）に分割して支払うものとする。なお、支払に際しては、四半期ごとの委託業務の実施結果について荒尾市の検査確認に合格した後に支払うものとする。

## 第2章 広報あらかお

### 1 概要

「広報あらかお」（以下「広報紙」という。）の発行は、生活に必要な行政情報を市民に提供するとともに、市が進める施策の目的を市民に周知し、市民相互のまちづくりへの関心を高めることを目的とするものである。

今回の業務委託は、従来職員が行っていた作成業務及びそれに付随する業務の全てを委託するものであり、業務の効率化を進めるとともに、広報紙の企画、取材、撮影、文章作成、デザイン、レイアウト等の編集権を業者へ付与することで、民間のアイデアを導入し、市民がより親しみやすい広報紙となることを目指すものである。したがって、紙面の作成に当たっては、特に次の点に配慮すること。

- ・情報への興味を持たせる（紙面構成やデザインの工夫、情報の主題の明確化）。
- ・読みやすく分かりやすい（おおむね中学生以上が理解できる内容であること。）。
- ・迅速かつ正確な情報発信（誤った記載等の防止）

なお、広報紙発行の主体や掲載記事に対する最終的な責任はあくまでも市に帰属するため、編集権の行使に当たり受託業者は市の目的から逸脱することなく、市の指針や指示に沿って業務を遂行していくこと。

#### ※編集権とは

編集権は発行過程に必要な編集の権限をいう。そもそも市が持つものであるが、今回の委託業務は、その全部を業者へ付与することを前提としているものである。

## 2 発行回数

令和3年10月号から令和8年4月号までの計55回（年間12回、毎月1日発行）

※ 「1日発行」とは毎月1日には各世帯に配布されている状態を想定しているものである。納品日については、配送に要する期間を考慮して別途設定する（別紙1を参照）。

## 3 広報紙の規格

(1) 版型：A4判

(2) 発行部数：22,500部/月

※原則として増減があった場合は、委託料の範囲で対応するものとする。ただし、大幅な部数の増減がある場合には、別途協議するものとする。

(3) ページ数：毎月36ページ以内（4の倍数）とし、各年度1回は市の事業等に関する特集ページを別途8ページ設けること。

※原則として増減があった場合は、委託料の範囲で対応するものとする。ただし、大幅なページ数の増減が生じた場合には、別途協議するものとする。

(4) 用紙：マット紙 44.5K

(5) 印刷：オフセット印刷

(6) 刷色：4色刷り

(7) 製本：右とじ

## 4 制作業務の流れ（原稿受付、企画、取材及び文章作成を含む。）

(1) 特集ページの企画及び作成

読者である市民の興味を引くような話題や、市が特に推進している施策などを分かりやすく伝えるための特集ページ（毎号2ページ以上）を企画すること。各号の特集ページの内容は市と協議の上決定し、受託業者により取材や文章作成等を実施する。市が保有する素材（写真等）は可能な限り提供する。なお、災害や社会情勢の変化等により、発行スケジュールに支障のない範囲で、市が急遽特集ページの内容の変更を指示する場合がある。

(2) 原稿の受付及び締切

担当課は、受託業者が指定する期日及び宛先に電子メールで原稿データを提出する。この時、受託業者は、原稿の内容及び量、掲載時期等を精査し、担当課と調整を図るものとする。なお、依頼原稿など担当課が提供する資料には、記者発表前の情報が含まれている場合があるため、秘密を守るための保管・管理は確実にを行うこと。

(3) 市と受託業者との打合せ

受託業者は、業務の遂行に当たり、原稿締切後と校了前に市と打合せを行うものとする。また、臨時的又は突発的に打合せをする必要が生じた場合には、市の求めに即時に対応するものとする。

(4) 編集・デザイン

受託業者は、付与された編集権のもと、編集及びデザインを自らのアイデアで行うものとする。ただし、次の作業に当たっては、円滑に進めるよう、十分配慮を行うこと。

- ・第三者との対談、インタビュー及び取材の際は、相手方への配慮に心掛けること。
- ・情報への興味を持たせる広報紙（紙面構成、デザインの工夫及び情報の主題の明確化）及び読みやすく分かりやすい広報紙（おおむね中学生以上が理解できる内容、文字数、文字サイズ、フォント、色使い等を考慮する。）の作成に努めること。
- ・使用するフォントはユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・用字・用語については、「記者ハンドブック（新聞用字用語集）」（(社)共同通信社出版）の最新版に準拠すること。
- ・正確かつ迅速な情報発信（誤った記載の防止）を行うこと。
- ・市との協議によりページ構成に変更があった場合は、速やかに対応すること。

- ・市(担当課)から掲載を依頼した記事は原則として掲載すること(データの提供方法は、電子メールで行う。)
- ・取材先、企画案、内容等については、市(担当部署)と受託業者で事前に入念な打合せを行い、デザインや原稿内容についても積極的に提案を行うこと。
- ・表紙写真及びデザインは特に配慮すること。
- ・広報紙タイトルは「広報あらお」とし、表紙の題字には市内小学生の筆文字を使用すること。
- ・その他編集に必要な写真の撮影作業等を行うこと。
- ・発行者(荒尾市)、編集業者名等の基本情報及び有料広告を掲載すること。
- ・写真、イラスト、カット等の手配及びデザインは、必要に応じて適宜実施すること。

(5) 校正・校閲

ア 校正

校正の回数は2回以上とする(日程は別紙1参照)。受託業者と担当課は、次の(ア)又は(イ)の方法で、必要に応じ校了まで繰り返し校正作業を実施する。なお、特集ページの校正は総合政策課、記事内容の担当課及び受託業者で行うこと。

(ア) 電子メールでのやり取りが可能な場合

受託業者は、PDFデータを作成し、担当課へメールで送信する。送信後は、確認漏れがないよう、双方で確認し合うこととする。

(イ) 電子メールでのやり取りができない場合

受託業者は、紙ベースで担当課へFAXで送信する。送信後は、確認漏れがないよう、双方で確認し合うこととする。

イ 色校正

本印刷に極めて近い色で印刷した出力紙を総合政策課に提出すること。日程は担当課との校正開始日と同日とする。

ウ 校閲(内部校正)

受託業者は、市が指示する校正のほか、二校提出までに次の(ア)から(オ)までに示す校閲(内部校正)を行う。なお、(ア)から(エ)までに該当する訂正は、訂正箇所を報告するものとする。

(ア) 誤字の訂正及び脱字の挿入

(イ) 文書表現上の明確な誤りの訂正

(ウ) 日時・曜日などで明らかに不適当な箇所の訂正

(エ) 市が提供する資料に基づく電話番号、ファクシミリ番号、住所等の確認

(オ) デザイン、色合い、表記等の総合的な調整

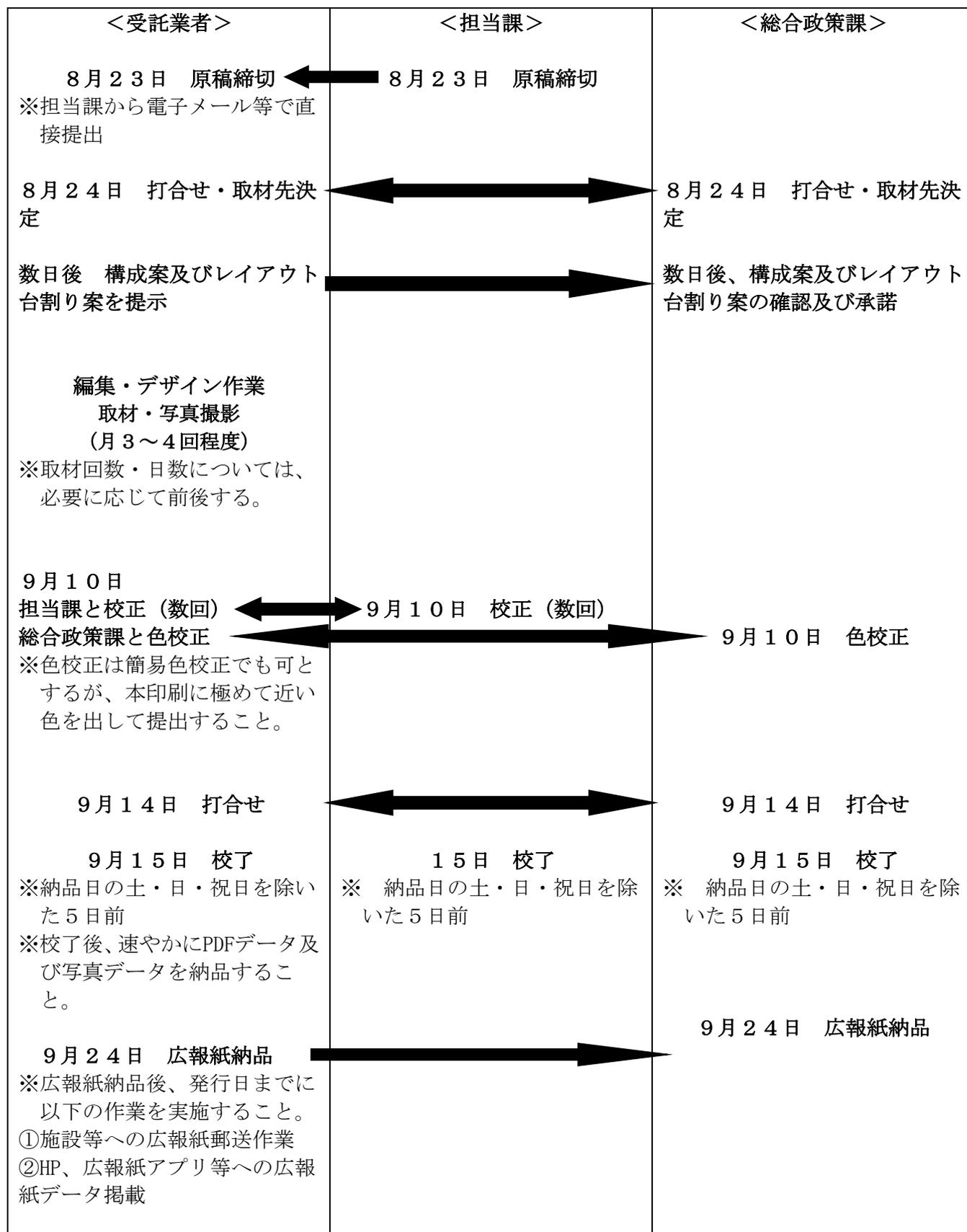
(6) 印刷・製本

「3 広報紙の規格」に基づく。

(7) 編集作業スケジュール及び業務フロー

1回当たりの編集スケジュール及び業務フローは以下の例による。

④ 令和3年10月号の場合



## 5 納品

- (1) 納品日は別紙1のとおりとし、行政区ごとの世帯及び予備分に区分・梱包して、梱包物の短辺側面に行政区名、部数等を記入すること（別紙2「広報あらかお配布部数一覧」を参照）。
- (2) 広報紙は、荒尾市役所庁舎内の市が指示する場所に納品すること。
- (3) 行政区ごとに梱包納品したものの部数の不足が生じた場合は、受託業者の責任で行政協力員宅へ配布するものとする。
- (4) 市は、別紙2「広報あらかお配布部数一覧」の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに受託業者へ連絡するものとする。
- (5) 受託業者は、校了後速やかに広報紙のデータ（インデザイン等のデータ及びPDFデータ）と撮影した写真のデジタルデータをCD-Rに収め、各1枚ずつ納品すること。

## 6 納品後の作業

広報紙納品から発行日までに次の作業を実施すること。

- (1) 市内施設等への広報紙発送作業（令和3年2月現在 19件）  
発送作業が完了したことを示す書類（出荷票控えの写し又は発送日や発送件数等を記載した報告書など）を市に提出すること。
- (2) 市公式ホームページ及び広報紙アプリ「マチイロ」等への広報紙データ掲載

## 7 有料広告の募集及び掲載

広報紙に掲載する有料広告を募り、広告料収入を得ることで、委託料の削減に努めること。

- (1) 有料広告の仕様  
掲載枠数：4枠／月（年間計48枠）  
位置：紙面下部等  
規格：縦4.8センチメートル 横18センチメートル  
色数：4色
- (2) 広告内容の審査及び決定  
ア 広告の審査  
広報紙に掲載する広告は、「荒尾市広告掲載事業実施要綱」及び「荒尾市広告掲載基準」に適合するものでなければならない。受託業者は広告掲載開始月の前月の1日（土・日・祝日等の場合はその前日）までに、審査に必要となる次の書類を市に提出すること。
  - (ア) 掲載広告一覧表（広告主名、所在地及び広告の掲載期間）
  - (イ) 各広告主からの広告掲載依頼書
  - (ウ) 広告原稿
  - (エ) 所在地の市町村の税滞納がない証明書（※市外の広告主のみ）イ 広告の決定及び掲載  
アの審査結果については、市から受託業者に対して通知する。広告掲載を可とする決定を受けた広告についてのみ、広報紙への掲載を行うこと。なお、広告主への審査結果の通知については受託業者が行うものとする。

# 第3章 荒尾ふるさと情報誌シロチドリ

## 1 概要

「荒尾ふるさと情報誌シロチドリ」（以下「情報誌」という。）は、市外に居住している本市にゆかりのある人や本市に興味がある人などで構成される荒尾ふるさと会員を主な対象として発行するもので、本市の現状や新たな魅力を発信することによる新たな会員の増加と関係の継続を図ることを目的としている。

従来職員が企画、取材、紙面作成等の作成業務及びそれに付随する業務の全てを行って

きたものであるが、こちらも広報紙と同様に業務委託において編集権を業者へ付与することで、民間のアイデアを導入し、より魅力的な情報誌となることを目指すものである。

## 2 発行回数

年1回、11月下旬発行

## 3 情報誌の規格

(1) 版型：A4判

(2) 発行部数：3,000部

※原則として増減があった場合は委託料の範囲で対応するものとする。ただし、大幅な部数の増減がある場合には、別途協議するものとする。

(3) ページ数：8ページ

※原則として増減があった場合は委託料の範囲で対応するものとする。ただし、大幅なページの増減が生じた場合には、別途協議するものとする。

(4) 用紙：マットコート紙 90K

(5) 印刷：オフセット印刷

(6) 刷色：4色刷り

(7) 製本：右とじ

## 4 制作業務の流れ（企画、取材及び文章作成を含む。）

(1) 市と受託業者との打合せ

受託業者は、事前に特集する企画を市に提案するとともに、発行までのスケジュールを提示すること。市と協議の上内容を決定し、受託業者により取材や文章作成等を実施する。誌面の作成に当たり、市が保有する素材（写真等）は可能な限り提供する。なお、紙面8ページのうち2ページは「荒尾市10大ニュース」を掲載することとし、これについては市から受託業者へ原稿データを提出する。

(2) 編集及びデザイン

受託業者は、付与された編集権のもと、編集及びデザインを自らのアイデアで行うものとする。ただし、次の作業に当たっては、円滑に進めるよう、十分配慮を行うこと。

- ・第三者との対談、インタビュー及び取材の際は、相手方への配慮に心がけること。
- ・情報への興味を持たせる情報誌（紙面構成、デザインの工夫及び情報の主題の明確化）及び読みやすく分かりやすい情報誌（おおむね中学生以上が理解できる内容、文字数、文字サイズ、フォント、色使い等を考慮する。）の作成に努めること。
- ・使用するフォントはユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・用字及び用語については、「記者ハンドブック（新聞用字用語集）」（(社)共同通信社出版）の最新版に準拠すること。
- ・正確かつ迅速な情報発信（誤った記載の防止）を行うこと。
- ・取材先、内容等については、市と受託業者で入念な打合せを行い、デザインや原稿内容についても積極的に提案を行うこと。
- ・表紙写真及びデザインは特に配慮すること。
- ・情報誌タイトルは「荒尾ふるさと情報誌シロチドリ」とする。
- ・その他編集に必要な写真の撮影作業等を行うこと。
- ・発行者（荒尾市）、編集業者名等の基本情報を掲載すること。
- ・写真、イラスト、カット等の手配及びデザインは、必要に応じて適宜実施すること。

(3) 校正・校閲

ア 校正

校正の回数は2回以上とし、総合政策課及び記事内容の担当課と受託業者で行う。次の(ア)又は(イ)の方法で、必要に応じて校了まで繰り返し校正作業を実施すること。

(ア) 電子メールでのやり取りが可能な場合

受託業者は、PDFデータを作成し、担当課へメールで送信する。送信後は、確認漏れがないよう、双方で確認し合うこととする。

(イ) 電子メールでのやり取りができない場合

受託業者は、紙ベースで担当課へFAXで送信する。送信後は、確認漏れがない

よう、双方で確認し合うこととする。

#### イ 色校正

簡易色校正でも可とするが、本印刷に極めて近い色で印刷した出力紙を市に提出すること。

#### ウ 校閲（内部校正）

受託業者は、市が指示する校正のほか、二校提出までに次の(ア)から(オ)までに示す校閲（内部校正）を行う。なお、(ア)から(エ)までに該当する訂正は、訂正箇所を報告するものとする。

(ア) 誤字の訂正及び脱字の挿入

(イ) 文書表現上の明確な誤りの訂正

(ウ) 日時・曜日などで明らかに不適当な箇所の訂正

(エ) 市が提供する資料に基づく電話番号、ファクシミリ番号、住所等の確認

(オ) デザイン、色合い、表記等の総合的な調整

#### (6) 印刷・製本

「3 情報誌の規格」に基づく。

### 5 荒尾ふるさと会員等への発送

#### (1) 発送作業

製本した情報誌は見本10冊を市が検品した上で、速やかに受託業者が荒尾ふるさと会員等（令和3年2月現在 843件）へ発送する。発送に当たり、荒尾ふるさと会員の名簿を市から提供するが、個人情報の取扱いには十分に注意すること。また、当該作業以外で情報を利用することは禁止する。なお、発送する際に関連する市のチラシ等を同封する場合があるため、同封物の有無について事前に市を確認すること。

荒尾ふるさと会員については今後、登録者数の増加を目指しており、発送部数についても増加することを見込んでいるが、原則として委託料の範囲で対応するものとする。ただし、大幅な増減が生じた場合には、別途協議するものとする。

#### (2) 完了報告

発送作業が完了したことを示す書類（出荷票控えの写し又は発送日や発送件数等を記載した報告書など）を市に提出すること。

### 6 納品

(1) 荒尾ふるさと会員に発送した残部数の情報誌は、1つ最大250部となるようクラフト紙で梱包する。納品物にヨレや荷崩れが発生しないように講じること。

(2) 梱包した情報誌を荒尾市役所総合政策課に納品すること。

(3) 情報誌と併せて、情報誌のPDFデータと撮影した写真のデジタルデータをCD-Rに収め、各1枚ずつ納品すること。

### 7 納品後の作業

情報誌の納品後、市公式ホームページに情報誌データを速やかに掲載すること。

## 第4章 荒尾市公式ホームページ保守及び更新支援

### 1 概要

今回の委託業務は、先にも述べたとおり、情報発信に係る業務を包括的に委託することで効率性を向上させるとともに、民間事業者の専門的な知識や豊富な経験の下で、より高いレベルで安定的に業務が遂行されることを期待している。CMSは職員が簡単にホームページの記事を作成することができるものではあるが、アクセシビリティやユーザビリティに細やかな配慮を行いながら日々の記事の更新等を行うためには、相応の知識や技術を要するものである。また、ホームページに掲載する情報は、往々にして広報紙等にも記事を掲載している。したがって、市公式ホームページのシステム保守のほか日常的な運用面（更新支援）についても広報紙を作成する事業者に請け負わせることにより、広報紙とホームページを中心とした業務全体の更なる効率化を促進し、高い技術と知識を伴った安定

的な運用の実現を目指すものである。

## 2 業務の内容

- (1) システム保守管理業務
- (2) ホームページ更新支援業務

## 3 システム保守管理業務

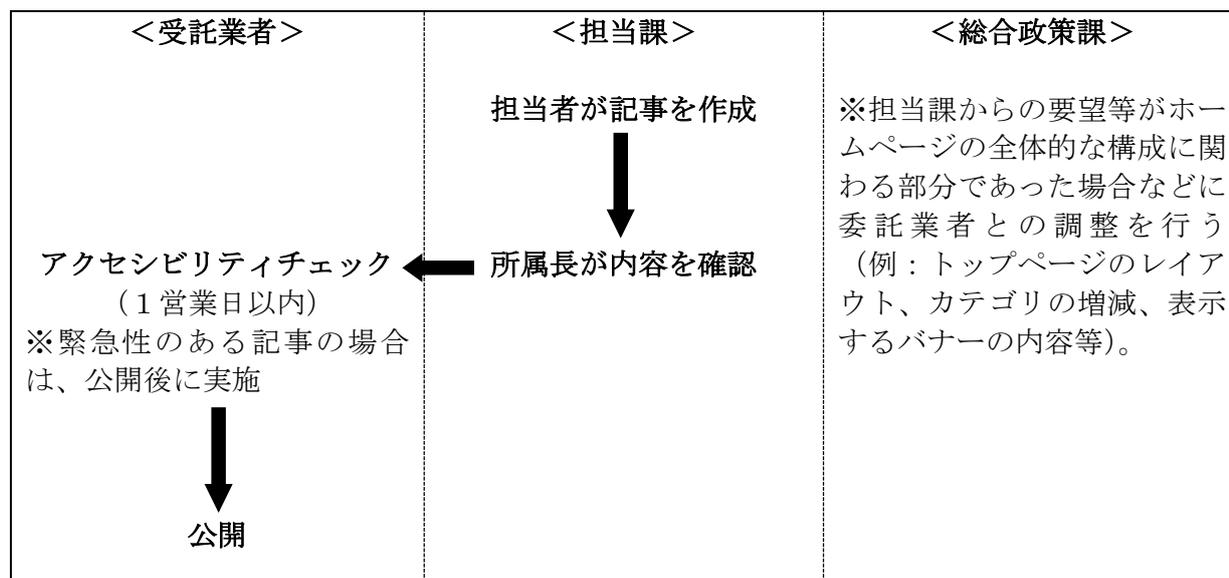
- (1) 運用支援
  - ア 職員端末側のOS及びブラウザのバージョンアップに対応すること。
  - イ 緊急時は、本市と協議の上対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本市と協議の上、確実に実施すること。
  - ウ 年次における機構改革や人事異動に対する設定変更の支援を行うこと。
- (2) セキュリティ対策
  - サーバのコンピュータウイルス対策や、本システムに対する不正アクセス等のチェックを常に実施するなど、万全なセキュリティ管理を行うこと。ウイルスや不正アクセスを検知した場合には、直ちに適切な対応を実施すること。
  - 不正侵入、障害を検知した場合は速やかに本市へ報告し、対策を講じること。
- (3) サーバ保守
  - ア 本業務におけるサービスは、データセンターより提供すること。
  - イ システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備、機器及びセキュリティに関して定期的な確認を行い、ハードウェア障害の早期発見・予防に努めること。
  - ウ セキュリティ対応等の必要に応じてCMS、OS等のバッチ適用、バージョンアップ等を行うこと。
  - エ システム監視ツールを活用して稼働監視を実施し、システムの可用性を確保すること。
  - オ 障害発生時には「障害対応マニュアル」に基づき迅速に対応し、システム停止の回避や停止時間の最短化に努めること。
  - カ 具体的な監視項目は以下のとおりとする。
    - ・ネットワーク稼働監視
    - ・ネットワーク不可状況（トラフィック）
    - ・サーバの稼働監視
    - ・プロセス監視（OS系、アプリケーション系）
    - ・ログ監視
    - ・サーバの負荷監視（CPU、メモリ及びディスク）
    - ・不正侵入検知（ワームやDOS攻撃等の不正なパケットの検出）
    - ・サーバ上のファイルの改ざん検知を行うこと。
  - キ 障害時の早期回復のため、1日1回以上バックアップを行い、7世代以上保管を行うこと。
  - ク バックアップデータを日時管理すること。
- (4) 障害復旧対応
  - ア 障害に対して、予防、処理手順、再発防止策等を記した「障害対応マニュアル」を作成すること。
  - イ システム障害通知があった時には、業務責任者の管理のもと、速やかな問題解決を図ること。
  - ウ 災害発生時、インターネット回線の切断等により本市からCMSにアクセスできなくなった場合、災害版トップページへの切替えや、必要なページの作成・更新作業等の支援を行うこと。

## 4 ホームページ更新支援業務

- (1) 運用フロー
  - ホームページ更新作業の流れは次のとおり想定している。
  - ただし、担当課の記事が希望する日時に迅速に公開され、かつ JIS X 8341-3:2016 においてレベル AA を満たすアクセシビリティ対応が実施できるのであればこの限りでは

ない。

また、広報紙及び情報誌に関する業務と併せて運用することで、効率性の向上や職員の負担軽減を図ることができる運用フローについては、積極的に採用すること。



## (2) 業務の内容

### ア 操作・運用マニュアルの作成

CMSの操作方法について、運用マニュアル及び管理者(各課所属長)、作成者(各課担当者)別に操作マニュアルを作成すること。なお、特別な知識を持たない職員でも、内容を見ただけで操作ができるよう、キャプチャ画像を表示し、分かりやすい表現で記述された操作マニュアルであること。

### イ 操作研修

職員を対象に、ホームページ公開前及び公開中の操作研修を実施すること。操作研修の参加者は各課1、2人程度で全課1～3回程度を想定している。開催時期等については市と協議の上、柔軟に対応すること。なお、研修実施における会場、操作端末等は本市が準備する。

### ウ 操作サポート

本市職員からの本システムに関する各種問合せ(技術的な問合せを含む。)に対応し、職員の操作をサポートすること。対応に当たっては、Q/Aサイトにて質問を常時受ける環境を積極的に活用すること。

### エ ページの更新作業

(ア) 担当課が作成したページを、必要に応じて修正(レイアウトの整え等)し、公開すること。

(イ) 対象となるページは、CMSで作成したページ及びHTMLで作成したページ等ホームページ内の全てのページとする。

(ウ) 閲覧者が見やすいように、適宜、写真の加工、画像の作成、リサイズ等を実施すること。

(エ) バナー及びトップページのメイン画像を作成すること。

(オ) 災害発生などの緊急時、受託業者の対応時間外であっても迅速に記事が公開できるよう対策をとること。

### オ アクセシビリティ等確認作業

(ア) 各コンテンツについて適宜アクセシビリティチェックを行い、適切でない場合は修正すること。なお、アクセシビリティチェックはJIS X 8341-3:2016に沿って実施し、レベルAAを満たすこと。また、当該JIS規格が更新された場合は、その規格に沿って実施し、レベルAAを満たすこと。

- (イ) 各コンテンツについてHTML文法チェックを行うこと。
- カ その他の業務
- (ア) 担当課からの技術的な要望にできる限り対応すること。ただし、担当課からの要望が次に該当し、又は該当するおそれがある場合は、総合政策課と協議し、総合政策課が可と判断した場合に限り対応するものとする。
- ・ホームページの構成に関わるもの（カテゴリの追加削除など）
  - ・全体的なレイアウトやデザインに影響を与えるもの（トップページの項目やバナー表示、特定の事業等に関する特別なレイアウトのページの作成など）
  - ・市のホームページとしての公共性や信頼性に影響を与える可能性があるもの（リンク集への外部リンクの追加削除など）
  - ・費用を伴うもの
- (イ) 総合政策課が掲載を可としたバナーについて、担当課が提供する素材（画像等）などを使用して作成すること。
- (ウ) Webサイトを構成する全てのページについて、ページ名称、URL、階層、ファイル名、最終更新日等で構成されたディレクトリマップを作成・更新し定期的に報告すること。
- (エ) アクセス統計等の分析を行い、分析結果の報告及び改善に向けた提案を行うこと。
- (3) 作業要件
- ア 対応時間  
午前8時30分から午後5時15分まで  
閉庁日（土曜日、日曜日及び祝祭日、年末年始）を除く。
- イ 作業場所  
受託業者事務所にてインターネットによりリモートアクセスして作業を行う。なお、リモートアクセスはSSL-VPN環境を利用するなどセキュリティに配慮した方法で行うこと。
- ウ 作業手順等  
ホームページ更新作業手順の詳細については、別途受け渡すCMS操作マニュアル等ドキュメントを参照し、委託業者の専門的技術等により作業を実施すること。なお、手順については変更される場合がある。
- エ 作業頻度  
目安として、1日10ページ程度が更新される。多い時には40ページ程度の更新が想定される。
- (4) 再委託  
受託業者は、運用支援、サーバ保守、セキュリティ対策等各工程を一括して受託者内で完結できること。基本的には第三者委託を禁止とする。再委託する場合には、あらかじめ本市の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。
- (5) 守秘義務
- ア 個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
- イ 個人情報保護のため、受託業者及び再委託先については、プライバシーマーク付と事業者に限るものとする。
- (6) 著作権  
作成される成果物の著作権等の取扱いは、次に定めるところによる。
- ア 本業務により作成された業務の成果物の所有権、著作権その他の権利は、当市に帰属するものとする。ただし、成果物に受託事業又は第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物（当該著作物を改変したものを含む。）の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- イ 業務の成果品等に、受託業者が従前から補修する知的財産権（著作権、ノウハウ、アイデア、技術及び情報を含む。）が含まれていた場合には、権利は受託者に留保され

るが、当市は、本業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

ウ 受託業者は、本市に対し、著作権人格権を行使しないものとする。

## 広報あらお制作業務 日程

	原稿締切	校了	納品日 (午後1時まで)
令和3年10月号	8月23日	9月15日	9月24日
11月号	9月17日	10月18日	10月25日
12月号	10月20日	11月18日	11月26日
令和4年 1月号	11月19日	12月14日	12月21日
2月号	12月15日	1月18日	1月25日
3月号	1月20日	2月15日	2月22日
4月号	2月17日	3月14日	3月22日

- ※ 上記の原稿締切及び校了の日程については目安であり、当該日程以後であれば差し支えない。
- ※ 現在の作業日程として令和3年度分を示している。作業日程には、土・日曜日、祝日を含まない。委託期間中はこれと同様の日程で行うこととなる予定であるが、令和4年度以後の各年度における具体的な日程については別途通知する。



## 広報あらかお配布部数一覧

棚番号	行政区名	部数
1	本村	129
2	新町	123
3	月田	250
4	市屋	124
5	貝塚	77
6	普源寺	190
7	打越	220
8	上小路	100
9	宮内	233
10	宮内出目東	205
11	宮内出目西	210
12	東屋形 1 丁目	156
13	東宮内	212
14	住吉町	182
15	大平町 1 ～ 3 丁目	180
16	東屋形 2 丁目	217
17	大島下	215
18	日の出町	240
19	昭和町	127
20	朝日	135
21	境崎東	246
22	境崎西	86
23	万田西	200
24	境崎中	142
25	四ツ山町 1 丁目	175
26	四ツ山町 2 丁目	165
27	四ツ山町 3 丁目	145
28	西原町 1 丁目	266
29	西原町 2 丁目	170
30	西原町 3 丁目	15
31	大島町 3 丁目	160
32	大島町 4 丁目	66
33	大正町 1 丁目・2 丁目	227
34	妙見	42
35	松葉	49
36	甲根	120
37	原	258
38	万田東	164
39-①	万田中①	171
39-②	万田中②	107
39-③	万田中③	141
40	原万田社宅	40
41	深瀬	72
42	倉掛	49

43	倉懸東・中・西	85
44	深瀬丘	106
45	古庄原・平井大谷	320
46	辻町	100
47	大和1	445
48	大和2	265
49	中央東	240
50	中央西	280
51	新生	320
52	一紡	390
53	新生西1	369
54	新生西2	243
55	新大和	56
56	荒尾大谷	390
57	大東	154
58	中央北	335
59	東屋形3丁目	117
60	東屋形4丁目	227
61	緑ヶ丘2丁目	194
62	緑ヶ丘3丁目	210
63	緑ヶ丘4丁目・5丁目	235
64	みどり	130
65	開	95
66	岱洋東	355
67	岱洋中	240
68	岱洋西	227
69	青葉	134
70	向陽台	115
71	庄山	36
72	金屋	30
73	元村	25
74	小路・平井城	71
75	陣屋敷・宿	113
76	唐池	202
77	上井手上	83
78	上井手下	130
79	川北	230
80	野中	124
81	田倉	52
82	助丸	148
83	府本上	102
84	府本下	121
85	樺上	97
86	樺下	93
87	金山上	259
88	金山下	92
89	菰屋南・菰屋北	402
90	野原南・野原北	185

91	上赤田	83
92	下赤田	113
93	今寺	99
94	川登	77
95	井川口	132
96	川後田	55
97	八幡台1丁目	255
98	八幡台2丁目	149
99	八幡台3丁目	138
100	八幡台4丁目1～3	256
101	八幡台4丁目4～6	189
102	蔵満	280
103	有明城	58
104	中一部	77
105	向一部	156
106	揚増永	59
107	中増永	100
108	南増永	290
109	北増永	200
110	猫宮	65
111	海下	60
112	牛水上	344
113	牛水中	115
114	牛水下	133
115	水島	112
116	小野	129
117	高浜	160
118	桜山町1丁目	128
119	桜山町3丁目	208
120	桜山町4丁目1～6、16班	188
121	桜山町4丁目7～15、17、18班	275
122	山浦町	270
123	新岡	70
124	桜山町2丁目1～13	82
125	桜山町2丁目14～26	248
合 計		21,266

※ 1つの梱包は最大50部までとし、クラフト紙で梱包する。納品物にヨレや荷崩れが発生しないように講じること。

※ 部数は、令和3年2月12日現在の数値。各行政区の世帯数は変動するので、作業に入る前に市に連絡をとり、当月分の配布数を確認すること。

※ 各行政区の梱包数は、「行政区文書配布表」の「世帯数」欄の部数どおりに梱包すること。

※ 各行政区の区分が終わった残部数は、市内施設等への郵送に必要な部数を除き、荒尾市役所総合政策課に納品すること。