

# 教育広報紙「こらぼ」企画・編集業務委託 仕様書

## 1 委託業務名 教育広報紙「こらぼ」企画・編集業務委託

## 2 発行目的

岡山市教育委員会の広報紙を年1回発行するもの。教育委員会および学校等の取組について岡山市公立保育園、岡山市立認定こども園、幼稚園、小・中・義務教育学校、高等学校の保護者を中心とした市民に分かりやすく紹介するものとし、これによって市民の教育への関心と市民協働の学校運営への参加意識を高め、家庭・地域社会の教育力の向上を目指すものである。

## 3 委託内容

教育広報紙の第20号（令和7年10月10日発行）の企画・編集業務を委託する。業務内容は、次のとおり企画立案から版下作成・印刷業者への色校指示までとする。

### （1）編集制作業務内容

- ・ 企画・立案
- ・ 取材
- ・ 掲載原稿の作成
- ・ 掲載記事のための画像撮影
- ・ 編集レイアウト
- ・ イラストレーションの作成
- ・ 版下作成
- ・ 印刷会社への色校指示

※ 印刷業務は、市と別途契約した業者が行う。

### （2）委託期間 契約日から令和7年10月31日まで （納期は、発行日の20日前ごろを予定）

### （3）冊子の概要

<規 格> タブロイド版（縦406mm×横272mm） 4ページ カラー  
マットコート紙

<発行回数> 年1回（10月10日発行）

<発行部数> 77,500部（部数は変更する場合があります）

<配付先> 岡山市公立保育園、岡山市立認定こども園、幼稚園、小学校・中学校・義務教育学校、高等学校の保護者へ学校園を通じて配付するとともに、教職員にも全員配付。

私立認可保育園・認定こども園・幼稚園の保護者へは、希望する園

の保護者へ配付

市役所および各区役所、各公民館・図書館等、市関係機関での窓口  
設置

市のホームページへ掲載 ほか

#### (4) 紙面の構成

ページ	構成
1 (表紙)	☆広報紙のタイトル タイトルは、「こらぼ」(ひらがな表記) ※コラボレーションの略。家庭、学校園、地域社会、事業者の協働による相乗効果を期待するという願いを込めて命名。
2～3	☆特集ページ(1～3ページ) ☆特集以外のコーナー(教育委員会からのインフォメーションや感想・意見募集等を含む) ☆発行者(岡山市教育委員会)、編集業者名等の基本情報 ※大枠は、上記のとおり。ページ構成は自由とする(但し、受託者との協議により、変更する場合がある)
4 (裏表紙)	※特集のテーマは、教育委員会が決定したものとする。 ※紙面にふさわしいタイトルデザイン、レイアウト等工夫すること。 ※掲載内容にふさわしい画像、イラスト、キャッチコピー等を用意すること。 ※岡山市教育委員会の広報専門官である「こらぼん♪」を効果的に登場させること。(必要に応じて、キャラクターの改変、作成を行うこと)

#### (5) 制作編集に当たっての基本方針

- ・本市の教育理念は、「市民協働による自立に向かって成長する子ども(自立する子ども)の育成」。本市では、市民協働を掲げ、家庭、学校園、地域社会、事業者を実行主体者に位置づけ、その実現を目指している。読者に、岡山市の教育について理解と協力を求めるといったコンセプトの下、紙面を制作すること。
- ・イラスト、画像、飾り枠、4コマ漫画等を積極的・効果的に取り入れ、読者にとって分かりやすく、子どもと保護者がともに読め、家庭での話題となるような親しみやすい紙面とすること。
- ・やさしい色調とし、やわらかいタッチ、フォント、配色などを工夫した紙面構成に心掛けること。

## (6) 編集制作の体制

- ・ 編集制作業務の業務責任者、デザイナー、ライターは、いずれも企画提案を制作した者を原則として従事させること。
- ・ 業務責任者は市との連絡窓口となり、編集制作業務の進行管理を行うこと。
- ・ 業務責任者は編集会議に必ず出席し、教育企画総務課職員および関係課の職員と編集方針などについて協議すること。その他のスタッフは必要に応じて出席すること。

## (7) 編集制作手順

### ①取材・制作

- ・ 取材先、内容等については、教育企画総務課職員、受託業者で打ち合わせのうえ、決定する。
- ・ 取材前に構成案、レイアウト台割り案（イメージ）を示し、市教育委員会の承諾を得たうえで、文章の作成・編集を行う。（取材へは、原則として市職員が同行する。）
- ・ その他、取材先との連絡・調整、編集に必要な画像の撮影作業、イラストの作成等

### ②校正

数回。受託者の側においても責任を持って行うこと。出力紙の提出は持参による。ただし、途中段階での簡易な校正は、双方で協議の上 PDF 形式等のデータ送信による確認等も可とする。

### ③印刷業者との調整

印刷業務は、市が別途契約した業者が行う。  
このため、必要なデータ形式などは、印刷業者と事前に十分な打ち合わせを行ったうえで、発行日の20日前頃までに完全データの形で納品すること。また、色校正については簡易色校正であることを考慮に入れ、必要に応じて印刷業者に適切な指示を行うこと。

※ データ（成果品）の納品については後述する。

### ④編集作業スケジュール（目安）

4月初旬	<b>10月号テーマ正式決定</b>
中旬	<b>編集会議、取材先候補選定・交渉</b>
6月～7月	<b>取材・画像撮影</b> （5～6カ所／6日間程度） ※取材回数・日数については、必要に応じて前後する。 ※取材には、原則として市職員が同行する。
8月下旬	<b>文章作成、編集後、出力紙を提出</b> →市確認・校正（数回） ※出力紙の印刷色は、本印刷に近い色を出して提出すること。
9月15日頃	<b>校了（印刷業者へ成果品納品）</b>

9月25日頃

**色校正確認後必要に応じて印刷業者と調整、その後、市へ成果品納品**

#### 4 成果品納品

- ・ 印刷に必要な電子データをCD-Rに収め、教育企画総務課へ1枚納品。また、市教育委員会が指定する印刷業者へデータを提供すること。(3-(7)-③)を参照。データの提供方法については、受託者と印刷業者の双方で確認をすること。
- ・ ホームページ掲載用として、PDFファイル(高解像度と低解像度[5MB以下]の2種類)をCD-Rに収め、1枚納品
- ・ 撮影した画像、作成したイラスト・地図・図表・グラフ等のデジタルデータをCD-Rに収め、1枚納品

※CD-Rについてはデータ容量によってDVD-Rでも可とする。

#### 5 支払条件

発行業務完了後、検査の上支払う

#### 6 その他

- (1) 本刊行物のすべての著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、すべて岡山市に帰属するものとし、著作者人格権は行使しないものとする。また、市ホームページ等で二次使用できることを原則とする。
- (2) 成果物における写真やイラスト等について、本業務に使用するほか、学校だより、啓発チラシ、プレスリリース、ホームページなど市が広報活動のために使用する場合がある。
- (3) この仕様書に定めのない事項は、担当者と協議して決定するものとする。

担当者 教育企画総務課 吉田・合田 TEL 086-803-1571