

別紙 1

岩手県農業共済組合広報紙「結いの大地 NOSAI いわて」  
編集印刷業務仕様書

岩手県農業共済組合  
令和6年11月13日

岩手県農業共済組合（以下、「NOSA I 岩手」という。）が発行する広報紙「結いの大地 NOSA I いわて」の仕様及び業務内容等については、次のとおりとする。

ただし、仕様及び業務内容は変更する場合がある。その際の経費等については、その都度、双方で協議を行う。

## 1. 編集方針

県内の農家とNOSA I 岩手の組合員に対し、広報紙を通じて農業共済制度及び収入保険制度の内容やNOSA I 岩手の取り組みなどを情報発信することにより、未来に向けて「信頼のきずな」をさらに深めるものとする。

## 2. 発行の概要

(1) 発行回数 年6回

(2) 発行部数 60,000部

（令和6年度の仕分け、納品場所については、別紙2 岩手県農業共済組合 広報紙納品先及び納品部数参照）

## 3. 広報紙の体裁

(1) 規格等 A4判、両面印刷、中綴じなし、穴あけなし。

(2) ページ 1号あたり16ページを基本とし、年2回は20ページとする。

(3) 本文 縦組みを基本、右開き

(4) 印刷 オールカラー

(5) 紙質 マットコートA判44.5kg FSC認証用紙

## 4. 業務の内容

(1) 体制

受託者は、広報紙の編集及び発行にあたり次の体制を整えること。

ア) 業務の進捗管理の責任者の配置

イ) NOSA I 岩手の担当者と協調して紙面を作成する責任者の配置

ウ) 取材・記事作成・写真撮影・編集・校正等の実務を担当するスタッフを配置

エ) 編集・印刷・発送体制等で非常時の際の協力体制等があることなどを編集開始前に確認

(2) 工程

年間発行計画に基づき、各号の作成開始前に標準的な入稿から校了までの業務日

程表を提示し、NOSA I 岩手の担当者と協議しながら編集を進める。なお、記事・ページごとの進行管理表を別途用意する。

### (3) 編集会議への出席

受託者の進行管理（コーディネーター）・編集実務者の2名以上は、広報紙の発行にあたり年6回程度開催される編集会議に出席し、資料等の提出を含めた協議に参画する。なお、必要に応じてNOSA I 岩手の広報委員会議に同席を求める場合がある。

### (4) 取材・撮影・原稿作成

原則としてNOSA I 岩手で行う。ただし、必要に応じて受託者による取材・撮影・原稿作成を求める場合がある。その場合は経費を提示する。

### (5) 入稿

原稿は、主に文字原稿・図表・写真の3種類で、原則としてNOSA I 岩手において作成し、EメールまたはNOSA I 岩手が指定するオンラインストレージサービスを使用して入稿する。原稿の差し替え等があった場合も、同様の手段にて入稿する。原稿を受け取った際は、電話で入稿内容の確認を行う。

### (6) 編集

編集方針に従い、編集会議での協議を踏まえ、各号の企画・記事の意図が読者に伝わるよう適切な表現及び紙面構成に努める。また、新企画を始める際は、その趣旨に沿ったデザインを複数提案する。主な編集業務は次のとおり。

- ① 原稿整理 ページごとの進行管理表で入稿及び進行状況を確認する。提出された文字原稿・図表について、表記・単位・固有名詞等に誤りや使い分けがないか、誤字・脱字がないか点検し、修正を必要とする箇所及び修正案を明記する。写真については高品質の印刷データとなるように補整する。
- ② 見出し作成 予め見出しが指定された記事以外は、受託者が記事内容を踏まえた見出しの文言を考え、NOSA I 岩手に提示する。なお、仮見出しがついている記事は、より良い表現になるように改善案を提示する。
- ③ レイアウト 日本語組版ルールに従い、個々の記事及びページ全体の余白等を考慮し、視認性・可読性に優れたレイアウトに努める。なお、初校を提出する前に、NOSA I 岩手の担当者へレイアウト・デザイン案を提示する。

### (7) 校正・印刷

レイアウト・記事ともに確定した後、文字及び色校正を3回以上行うことを基本

とする。校正を提示する際は、先にPDFデータをEメールまたはNOSA I岩手が指定するオンラインストレージサービスでNOSA I岩手の担当者へ送付してから色校正を持参し、担当者と一緒に内容の確認を行う。校了後は速やかに印刷にあたる。

#### (8) 成果物の納品

成果物の納品期日は、校了から受託者の稼働日で20日以内(土・日・祝祭日含む)のNOSA I岩手が指定する日とする。受託者は、納入期日までにNOSA I岩手が指定する仕分け部数のとおり成果物を仕分けし、梱包のうえNOSA I岩手が指定する納品先に直送する。その際、本紙に折れ曲がり等の破損がないように留意すること。

(令和6年度の納品先および仕分けについては 別紙2 岩手県農業共済組合 広報紙納品先及び納品部数参照)

また、NOSA I岩手のホームページ掲載用のPDFデータを作成し、納品日までにNOSA I岩手に納品すること。PDFデータは、表紙及び最終ページは単一ページ、その他は見開きページで表示する。

なお、ホームページ用PDFデータは、掲載者の個人情報保護の観点等からデータの一部変更を指示する場合がある。NOSA I岩手から指示があった場合は、指示内容に合わせて修正したデータを納品する。

#### (9) 成果物への挟み込み

農業共済からの重要なお知らせ(A3版2つ折り、2色12項)、またはチラシ等を広報紙と同時期に受託者へ作成依頼した場合、広報紙へ挟み込んだ状態で納品する。その場合、挟み込み作業に要する経費(印刷代は除く)は受託者が負担する。

#### (10) 成果物の利用

本業務による成果物及び制作過程で撮影した素材画像等の著作権は、NOSA I岩手に帰属するものとし、成果物を自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、必要に応じて二次的な利用も可能とする。

なお、業務履行にあたり、他者の著作権を使用する場合には、事前にNOSA I岩手に了解を得るとともに、NOSA I岩手に不利益が生じないよう受託者においてこれを処理するものとする。

#### (11) 成果物の権利等

- 1) 成果物は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- 2) 人物を採用する場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- 3) 成果物及び制作過程で撮影した素材画像について、受託者はNOSA I岩手に対して著作者人格権の行使を行わないものとする。

(12) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(13) 損害賠償

受託者の責に帰すべき事由により本件業務遂行上、N O S A I 岩手に損害が生じた場合、受託者は契約金額の範囲内において損害の賠償に応じるものとする。