

令和8年度（2026年度）熊本県広報紙企画制作業務委託基本仕様書

1 業務の目的

令和8年度の熊本県広報紙「県からのたより」では、「くまもと新時代共創基本方針・総合戦略」に沿った県の重要施策や、県民の関心が高い事業、県の制度・行事・イベントなどを、分かりやすくタイムリーに県民にお知らせし、県政を効果的に推進するとともに、県民の理解と参加を促すことを目的とする。

2 熊本県広報紙

（1）概要

- ・名称 熊本県広報紙「県からのたより」
- ・規格 タブロイド判4ページ
- ・刷色 全ページ4色カラー（大豆油インキ使用）
- ・紙質 57kg上質紙
- ・発行回数 4回
※ 令和7年度は、6月、9月、12月、3月
- ・発行日 広報課が指定する日（原則、発行月の第4木曜日）
- ・作成部数 1回当たり46万部
- ・配布方法 新聞等折込及び市町村、金融機関、郵便局等で配架、スマートフォンアプリ「マチイロ」にて配信
- ・基本構成

（表紙）

県からのたより 2026年●号
・特集タイトル ・表紙写真 など

（中面）

特集1

（4面）

特集2	
各種お知らせ	読者プレゼント
広告	

（2）業務内容

広報紙の計4回の企画制作業務と印刷業務を監督する監理業務を行うこと。

①広報紙企画制作に関する業務

- ・ トータルマネジメント（スケジュールの作成及び管理、全ページの企画・構成案作成）
- ・ 記事作成（取材を含む）
- ・ 写真撮影（表紙、その他記事内容に沿う写真）
- ・ キャッチコピー作成（特集面メインタイトルや記事の見出し等）
- ・ ロゴデザイン（紙面に掲載するタイトルや記事の見出し等をデザイン化したもの）
- ・ イラスト作成
- ・ レイアウト編集
- ・ 版下作成

※ 記事作成（取材を含む）、写真撮影、キャッチコピー作成は、号ごとに複数回発生する場合がある。

※ ロゴデザイン・イラスト作成は号ごとに、必要に応じ発生する。

②県ホームページ掲載用電子データの作成

- ・ 県ホームページ掲載用のPDF形式ファイルの作成（JIS X 834 1-3:2016「AA」に準拠）
- ・ ウェブ版「県からのたより」掲載用の画像データの作成（JPG もしくは PNG 形式）

※ イラストは「①広報紙企画制作に関する業務」で作成したものと
同じものとし、ウェブ版用に新たに作成する必要はない。

※ 県ホームページへの掲載作業は県が行う。

③スマートフォン向けアプリ「マチイロ」での配信

- ・ 「マチイロ」配信用の多言語化した電子データの作成
- ※ 電子データの作成に当たっては、広報紙に掲載できなかった写真や記事などの追加掲載を依頼する場合がある。
- ・ 電子・多言語化したデータを「マチイロ」で配信
- ※ 1～4 ページをひと繋ぎにしたPDF形式ファイル

④プレゼントの選定及び発送

- ・ プレゼントの選定
- ※ プレゼントは、広報課と協議のうえ、決定すること。
- ・ 応募用Webフォームの作成
- ・ 入力内容のとりまとめ
- ※ 応募締切後、速やかに広報課に提供すること。
- ・ プレゼントの発送（当選者は広報課が抽選）

⑤その他、本業務の目的をより充実させる追加提案に関する業務等

(3) 制作スケジュール

- ①広報課・担当課及び受託事業者は、発行日の50日前（休日等含む）までに企画内容等について打合せを行い、掲載する項目、大まかなレイアウトを決定する。
 - ②受託事業者は、打合せから5営業日後までにデザインラフを最低3案作成し、広報課に提出する。なお、デザインラフは読者の関心を引きつけるコンセプトで、テーマに沿った内容で構成するものとする。
 - ③広報課は、発行日の40日前（休日等含む）までに原稿（県政情報等に関するもの）を入稿する。原稿入稿後、受託事業者は、4営業日後までに初校を提出。
 - ④以降、入稿データを作成するまで、受託事業者は、広報課からの修正依頼があった場合、翌営業日までに修正内容を反映し、提出すること。
 - ⑤受託事業者は、発行日の15日前（休日等含む）までに、色校用データを広報課及び印刷配送事業者へ提出する。なお、色校中も、必要に応じて掲載文字の修正及び写真・イラストの変更等を行う。
 - ⑥受託事業者は、発行日の10日前（休日等含む）までに、入稿データ及びPDFデータを広報課及び印刷配送事業者へ提出する。
 - ⑦広報課と受託事業者は、発行日の8日前（休日等含む）までに、スマートフォンアプリ向けに、どのように電子化及び多言語化を行うかについて打合せを行う。
 - ⑧受託事業者は、発行日の前日までに、スマートフォンアプリ向けのデータを作成し、発行日に配信を行う。
- ※ ②～⑥は、原則、電子データでやりとりを行う。
- ※ 上述スケジュールは原則であり、状況に応じてスケジュールの変更もあり得る。
- ※ 受託事業者は、業務委託契約締結後、速やかに、印刷配送事業者と文字及び発色についての調整（印刷配送事業者が所有する印刷機を使用した色見本印刷を含む）、印刷用データの受け渡し方法、時期等について打合せを行うこと。
- ※ 受託事業者は、業務委託契約締結後、速やかに、スマートフォンアプリ「マチイロ」事業者にサービス利用申込やアプリ利用方法等について打合せを行うこと。

3 業務の条件

(1) 企画制作の体制

- ・ 本業務に必要とされるスタッフを適切に配置し、業務の遂行に支障

のないようにすること。

- ・ 企画制作業務の総括責任者、デザイナー、カメラマン、ライターは、いずれも企画コンペ企画提案書を制作した者を原則として従事させること。なお、総括責任者は、他の業務と兼務することも可とする。
- ・ 総括責任者は県との連絡窓口となり、企画制作業務の進行管理を行うこと。なお、受託事業者と直接かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。
- ・ 総括責任者は、原則、打合せに出席し、広報課及び関係課の職員と制作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。

（２）費用負担

以下については、受託事業者の負担とする。

- ・ 記事作成に要する費用（謝礼、旅費（受託事業者分）、著作権処理に係る費用等）
- ・ 電子化・多言語化に要する費用（ライセンス費用等）
- ・ プレゼントに要する費用（購入及び発送費等）

（３）セキュリティ対策及び個人情報の取扱い

- ・ 受託事業者は、本業務の実施にあたり、データを適切に管理するとともに、万全なセキュリティ対策を講じること。
- ・ 受託事業者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らしたり、本業務の履行以外の目的に使用したりしてはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。
- ・ 個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。

（４）著作権に係る留意事項

- ・ 委託業務に係る著作権は、全て熊本県に帰属するものとし、熊本県が、原則、県ホームページ等で二次利用できるものとする。
- ・ 作成に当たり、第三者（本県及び受託業者以外の者）が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
- ・ 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら熊本県の責に帰する場合を除き、受託事業者は、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- ・ その他、ここに定めのない事項については、熊本県と協議のうえ決定するものとする。

(5) その他

- ・ 用字用語は、原則として「記者ハンドブック新聞用字用語集（第14版）共同通信社編」に基づくものとする。

4 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで