

「三重県産業支援センター広報紙『MIESC』」企画・作成業務に関する仕様書

1 事業名

令和6年度「三重県産業支援センター広報紙『MIESC』」企画・作成業務

2 事業目的

公益財団法人三重県産業支援センター（以下「当センター」という。）の認知度を向上し、支援の対象となる企業にとって有益となる広報紙を発行するための企画・作成の業務を委託します。

3 委託期間

契約日から令和7年3月21日（金）

4 契約上限額

2,633,290円（消費税および地方消費税込）

5 公益財団法人三重県産業支援センターについて

当センターは、新産業の創出及び地域産業の経営革新を支援する事業を行い、地域産業の振興を図るとともに、活力ある地域経済の発展に寄与することを目的としています。

具体的には、県内中小企業の経営改善、販路開拓、技術開発、人材育成等の支援業務を行っています。

6 広報紙について

配布対象：県内中小企業・小規模事業者および商工会議所・商工会等の支援機関等

目的：当センターの事例や取り組みを紹介する際に用いることができるものとする。

具体的には、掲載企業の特徴ある取り組みや経営姿勢、当センターの情報発信ができるものとする

規格・体裁：

- ① 規格 タブロイド判、全8ページ
- ② 用紙 シヤトン（70）同等品 マットコート70など
- ③ 印刷 オフセット フルカラー印刷
- ④ 発行回数 年3回（令和6年7～8月頃に1回、令和6年10～11月頃に1回、令和7年1～2月頃に1回を予定）
- ⑤ 発行部数 2,000部 /回

7 作業手順

以下の企画考案、現地取材、情報収集、写真撮影、イラスト作成、記事作成、編集・デザインレイアウト作成、校正・校了、印刷および発送については受託企業が主体的

かつ責任を持って取り組むこと。

① 企画書の提出

初回の打合せ時に年間発行スケジュールを提出し、各号の発行毎には、事前に当センター職員に企画書・取材工程表を提出する。

② 取材・情報収集の実施

提出した企画書を基に、当センターと十分な打合せを行ったうえで、必要に応じ取材や情報収集を実施する。

③ 掲載原稿の作成

読者にとって分かりやすい内容となるよう、自らの責任で掲載原稿を作成する。

④ 写真の撮影・イラストの作成

記事の内容に沿った写真の撮影やイラストを作成するとともに、データファイルで作成する。

⑤ 編集・デザインレイアウトの作成

ユニバーサルデザインの視点に立ち、誰もが分かりやすい情報を提供できるように編集、デザインレイアウトを作成する。ホームページに掲載され、データファイルとして閲覧した場合の見やすさも考慮して作成する。

⑥ 校正・校了

校了については責了とする。また、当センターが提供する原稿等も校正対象とする。当センターは校正の段階において原稿の報告を求め、修正等を指示できるものとする。なお、受託業者は校了後の原稿を印刷日の土日祝日を除く2日前までに当センターに提出し、指示事項について確認を求めること。

⑦ 広報紙の印刷等

上記の内容を広報紙として印刷するとともに、データファイル（PDF等）で作成する。なお、広報紙印刷後に誤記、誤植、誤字等が判明し、当センターが修正が必要と判断した場合は速やかに修正し、再印刷を行うこと。この場合の再印刷に係る費用は受託企業が負担すること。

⑧ 広報紙等の納品・発送

作成した成果物を当センターが指定する日までに、紙媒体およびデータファイル（PDF等）で納品する。また、当センターが指定する部数については、印刷した広報紙を当センターが提供するチラシ、パンフレットとともに、封筒に宛名ラベルの貼付および封入のうえ、指定先へ発送する。なお、発送時に封入する封筒は当センターから提供するとともに、発送料金は当センター負担とする。

8 ページ構成について

(1) 1ページ 表紙

- ・広報紙への親しみを感じることができるデザインのものとする。
- ・「MIESC（ミエスク）」というタイトル及び当センターのロゴマーク、号名、記事のテーマのほか、必要に応じ目次を入れる。

(2) 2～5 ページ

・当センターからの推薦企業（毎号2社程度）について、当センターの推薦趣旨を踏まえたうえで現地取材を行い、企業概要や取り組み、当センターの支援内容を分かりやすく伝えるほか、その企業の特徴を捉えたタイトル・紙面構成とする。取材日程調整等は当センターが行い、取材当日は当センター職員及びコーディネーターが同行する。読者が推薦企業の取り組みや姿勢を素晴らしいと感じ、ぜひ当センターを利用して、このような企業になろうと奮起させる記事をめざす。

(3) 6～7 ページ

・中小企業・小規模事業者に対し、有益な情報を掲載する（ページ数、内容等については、当センター職員と打合せを行い決定する）。例えば、当センターの支援事例の紹介や事業内容の紹介等。また、企画・作成業務の受託企業からの提案による記事の掲載も可能とする。

(4) 8 ページ 裏表紙

・当センターの支援窓口の紹介や、各種専門家のコラムを掲載する。

(5) 注意事項

- ・ページ構成に応じた、掲載内容・デザイン・紙面構成等を提案すること。
- ・（1）～（4）の記事を作成するにあたり、実際に現地取材（県内）に行く回数は毎号2回程度を想定している。
- ・ページ構成を変更することも可能だが、必ず当センターに協議すること。
- ・上記のページ構成について、社会情勢などにより取材が制限される場合、当センターの事業紹介やコラム等に変更を求める場合がある。

9 その他

- ・本委託業務で生じる版下データの所有権及び著作権については、当センターに帰属する。なお、版下データを広報目的のために、他の媒体で使うことがある。
- ・本委託業務で取得した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。
- ・当センターの承認を得ないで委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、書面により当センターの承認を得た場合はこの限りではない。