

機関誌『国際文化研修』編集・発行業務仕様書

全国市町村国際文化研修所（甲）は、機関誌の発行業務を、以下の仕様により、〇〇〇〇〇〇〇〇（乙）に委託するものとする。

1 目的

甲は、研修所の事業を周知するとともに、市町村職員等の公を担う人材の能力を高め、市町村の振興に資することを目的として機関誌を発行する。

2 機関誌の内容

原則として別紙1の構成とし、発行の都度甲が指示する。

3 発行回数

年間4回、季刊として発行する。

※発行日は、以下のとおり

夏号 7月15日

秋号 10月15日

冬号 1月15日

春号 3月30日

4 納品期限

(1)成果物の発送をもって、納品とする。

(2)納品期限は、発行日の2営業日前とする。

(3)発行日を変更する場合は、甲が乙に書面にて指示するものとする。

5 発行部数

年間20,400部（1号あたり5,100部）を発行する。

※各号の発行部数は、上記を目安として、年度初めに甲が乙に指示するものとする。

6 納品先（発送先）及び納品部数（発送部数）

(1)個別納品：約3,100件（約4,900部）×4回＝年間19,600部程度

※納品先、納品部数は、発行の都度、甲が乙に指示するものとする。

(2)個別納品以外は、甲に納品することとする。

7 委託業務の内訳

甲が乙に委託する業務の内訳は次のとおりとする。

(1)製作業務

別紙1に定める乙の分担にかかる業務

※乙は初回原稿の入稿時に甲の内容確認を受けるものとする。

※詳細は別紙1を参照のこと。

(2)要約原稿作成業務

1回80分程度の講演の音声録音データからテープ起こしを行い、甲の指定する文字数に要約する。

※回数及び時間については、作成の都度、甲が乙に指示するものとする。

(3)編集印刷製本業務

イ レイアウト、デザイン、編集、校正、リライト、完全原稿作成、PDFデータ作成 他

※全コーナーの最終校正は乙が行う。なお、最終校正までにすべての校正原稿について、甲の了解を得ること。

ロ 印刷、製本、他

(4)発送業務

イ 発送用封筒の製作・送付文書の印刷

ロ 宛名リスト変換・封入仕分け・送付文書の同梱

ハ 発送、他

8 印刷仕様等

規格・製本	A4判・並製本・無線綴じ		
印刷方式	オフセット印刷（CTS）		
総頁数	64ページ以下（表紙+グラビア+本文+広告）		
ページ内訳と色数	表Ⅰ・表Ⅳ	2頁	4色カラー
	表Ⅱ・表Ⅲ	2頁	1色
	グラビア	4頁	4色カラー
	本文	54頁	1色
	広告	3頁	1色
本文組体裁	本文14級(10ポイント相当)・横組・20字×40行×2段		
仕様材質	表紙	雷鳥マットコート 菊/Y 93.5kg	
	グラビア	コート 菊/Y 62.5kg	
	本文	雷鳥マットコート A/Y 44.5kg	
リライト・校正	リライト・業者校正3回（色校含む）・著者校正2回（色校含む）		

※総頁数が変更になる場合は甲乙協議する。

9 業務分担

甲・乙の業務分担は、別紙1のとおりとする。別紙1表中、甲乙双方の業務となっている項目については、各号ごとに甲乙協議の上、業務分担を決定する。ただし、編集方針及び内容については、乙は甲の指示に従うものとする。

10 内容協議

甲及び乙は、原則各号の発行日の4ヶ月前までに機関誌の内容について協議する。

11 原稿料等の支払い

契約書第9条「経費負担」に定める以外の、甲が、外部の有識者等に執筆を依頼した場合

に支払う原稿料は甲の負担とし、機関誌発行後、甲が直接、執筆者等に対して支払うものとする。

1 2 広告掲載

乙は、「8 印刷仕様等」で指定した範囲内で広告を掲載することができる。ただし、広告の内容は、自治体職員等の業務にとって有益な図書等に関するもので、事前に甲の認めたものに限る。

1 3 協議

この仕様書に定めのないものについては、甲乙協議のうえ決定するものとする。

別紙1 機関誌の構成及び項目分担表

コーナー名	実施方法				内容	頁数
	業務項目	分 担				
		甲	乙			
表紙 (表 I)						
	テーマ・写真候補提示	○	○	特に甲が内容について指示した場合、乙はその指示に従う。	1	
	写真手配		○			
	賃借料支払		○			
目次 (表 II)						
	作成・校正		○		1	
カラーグラビア						
	テーマ候補提示	○		カラー写真で各地の取組を紹介 特に甲が内容について指示した場合、乙はその指示に従う。	4	
	写真資料手配		○			
	取材・原稿執筆		○			
特集／研修紹介						
	テーマ・執筆者選定	○		研修に関連した論説、先進事例紹介 最新の行政課題の解説等	3 2 程度	
	執筆打診	○				
	正式原稿依頼送付	○				
	扉原稿作成	○				
	原稿授受・整理		○			
連載 1						
	テーマ・執筆者選定	○			2	
	執筆打診	○				
	正式原稿依頼送付	○				
	原稿授受・整理		○			
連載 2						
	テーマ・執筆者選定	○			2	
	執筆打診	○				
	正式原稿依頼送付	○				
	原稿授受・整理		○			
研修レポート						
	執筆者選定	○		研修レポートの優秀作を掲載	4	
	執筆打診	○				
	正式原稿依頼送付	○				
	原稿授受・整理		○			
図書紹介 (執筆者 2名)						
	執筆者選定	○		学識者より良書紹介	2	
	執筆打診	○				
	正式原稿依頼送付	○				

	原稿授受・整理		○		
	図書写真撮影		○		
グローバル化を考える					
	執筆者選定	○		様々な分野でグローバルに活躍する方から、自らの体験や思考、世界で起こっているグローバルな事象に関する論説など。	4
	執筆打診	○			
	正式原稿依頼送付	○			
	原稿授受・整理		○		
JIAM 通信					
	原稿執筆	○		研修募集案内や研修実施報告等	3
その他 (新コーナー)					
	テーマ・執筆者選定	○		必要に応じて随時掲載する	4 程度
	執筆打診	○			
	正式原稿依頼送付	○	○		
	原稿授受・整理	○	○		
広告					
	原稿作成		○		3
編集後記 (表Ⅲ)					
	原稿執筆	○			1
裏表紙 (表Ⅳ)					
	テーマ・写真候補提示	○	○	特に甲が内容について指示した場合、乙はその指示に従う。	1
	写真手配		○		
	賃借料支払		○		

※各コーナーの頁数は目安 (一例) であり、各号発行の際に、その都度甲が乙に指示するものとする。