

## 令和7年度「循環あいち」発行業務 仕様書

### 1 業務の内容

令和7年度「循環あいち」発行業務

### 2 業務の目的

一般社団法人愛知県産業資源循環協会（以下、「当協会」という。）では、法令情報、業界動向、行政ニュース（国・県・市の行政情報）、協会・支部・青年部・女性部ニュース、会員動静等の幅広い情報を掲載した機関誌「循環あいち」を4月、7月、10月、1月の年4回発行している。

会員並びに県内外の行政機関・関係団体に配布し、情報提供及び会員相互の情報交換等のコミュニケーションツールとしている。

今後、さらに会員並びに県内外の行政機関・関係団体にとって、親しみやすくまた有益な情報提供のツールとなることを目指し、編集・印刷業務を包括的に委託する。

### 3 業務期間

契約締結日から令和8年1月31日まで

（令和7年4月20日号、7月20日号、10月20日号及び令和8年1月20日号の4号）

### 4 「循環あいち」の規格

(1) 版 型 A4版 縦型

(2) ページ数 1号当たり40～66ページ程度

（発行する号により変動あり、平均約55ページ）

(3) 紙質、印刷方法 従来と同等以上とする。なお、詳細は受託候補者からの企画提案内容をベースに広報編集委員会（以下「委員会」という。）と協議して決定する。

(4) 発行日、発行回数

4月20日、7月20日、10月20日、1月20日 の年4回発行

(5) 発行部数

1回あたり950部

(6) 納品場所

当協会事務局50部、社会福祉法人ゆたか福祉会 ワークセンター フレンズ星崎900部

### 5 業務内容

(1) 「循環あいち」の企画・編集業務

ア 全体構成、デザイン

① 共通項目

行政ニュース※、協会ニュース、安全衛生情報、企業訪問・資源循環レポート、支部・青年部・女性部ニュース、新会員紹介、事務局だより

※行政からの提供があったとき

② 特別項目

4月号 事業計画・収支予算、協会政治連盟ニュース、フレッシュ社員レポート

7月号 通常総会、暴力対策協議会、環境月間・不法投棄パトロール

10月号 夏休み親子で環境・資源リサイクル体験ツアー

1月号 年頭所感、年賀状、新年交礼会、協会政治連盟ニュース

③ その他

会員に有益な連載記事（広報編集委員会における検討を経て決定）

**イ 業務遂行管理業務**

循環あいち各号について、発行までのスケジュールを作成し、進行管理する。

**ウ 協会が指定する行事等の取材・掲載原稿作成**

新年交礼会、通常総会（懇親会含む）、暴力対策協議会、安全衛生情報、企業訪問・資源循環レポート、その他協会から要請のあった支部、青年部、女性部行事について取材（写真撮影含む）し、原稿を作成する。現地取材の対象は従来の例によるものとし、取材回数は1号あたり11回程度とする。ただし、事前に代替方法について発注者と協議し、同等の成果が得られると認められた場合はこの限りではない。

**エ 協会・支部等が作成した原稿の修正**

協会、支部等に原稿作成に当たってのフォーマットや提出期限を示した上で、原稿作成を依頼し、提出された原稿を見直し、適宜、修正する。

**オ 編集・レイアウト、校正**

**カ 印刷業務**

各号950部を印刷、製本するとともに、協会ウェブ掲載用に、印刷物と同じ内容のPDFデータを作成する。PDFデータは、文字列検索が可能な状態とする。

紙質、印刷方法は、従来と同等以上とする。なお、詳細は応募者からの企画提案内容をベースに広報編集委員会と協議して決定する。

**キ 納品**

協会に印刷物50部及びPDFデータを、社会福祉法人ゆたか福祉会に印刷物900部を納品する。納品日は、原則、発行月20日とする。

**6 業務内容に係る留意事項**

**(1) 業務全般**

ア 受託者は、統括責任者、デザイナー、ライターを配置し、発注者との連絡調整を適切に行い、責任を持って業務を遂行できる体制を整えること。

イ 統括責任者、デザイナー、ライターは、定期刊行物の編集・印刷の経験を有する者が望ましい。

ウ 統括責任者等は、発行までに2回開催する委員会に出席し、議論に参加するとともに、適宜、助言を行う。受託者は、委員会の決定事項に従い業務を遂行すること。

なお、1回目の委員会は、原則、発行日2か月前から1週間以内で開催し、紙面構成、役割分担、スケジュール等を検討し、2回目の委員会は、原則、発行日1か月前から1週間以内で開催し、受託者による校正後の最終原稿を確認するとともに、必要に応じ次号に向けた検討を行う。

オ その他、受託者は発注者と十分協議の上、業務を遂行すること。

## (2) 取材

ア 取材は、取材先との日程調整、写真撮影及び記事作成を含む。

イ 取材に必要な機材等は、受託者が用意すること。また、取材時の費用（人件費、交通費）は、受託者の負担とする。

ウ 取材先の選定は、発注者が行う。ただし、受託者は取材先の提案ができる。

エ 取材時に撮影した写真は発注者の著作物とし、その著作権は発注者に帰属する。その他、本業務に関する一切の著作権は、発注者に帰属する。

オ 取材回数は従来の例による。

## (3) デザイン・レイアウト

ア 各号、全ページにわたり、デザイン・レイアウトを行うこと。

## (4) 編集・校正

ア 取材を要しないページについては、受託者が原稿作成し、あるいは受託者が各支部等に原稿提出を依頼し、受託者に提出する。なお、イベント等の記事について、原稿フォーマットや提出スケジュールは予め、受託者が発注者に示すこととする。

イ 受託者は、発注者から提出された原稿及び取材に基づき編集する。編集に当たっては、全ページにわたり、文化審議会建議案「公用文作成の考え方」、文部科学省用事用語例、共同通信社「記者ハンドブック」などを参考に用事用語の訂正や文章表現の適正化を行うこと。

ウ 校正は、全ページにおいて文字校正、色校正を行うものとする。

受託者は、校正原稿を電子データ（データ校正が可能なもの）及び紙媒体にして発注者に納める。

発注者は、校正原稿を受け取った後、データ又は手書きで校正し、受託者に返信

する。

受託者は校正内容を反映させた最終原稿を作成し、発注者の確認を受ける。

## 7 契約に関する条件等

### (1) 契約方法及び支払い方法等

別添契約書により契約する。

支払いは各号発行後の請求に基づき行う。

なお、発注者は受託者における4月号から10月号までの発行業務の内容を審査し、その結果、良好と認めた場合は、令和8年度「循環あいち」発行業務について、受託者と随意契約を行うことができるものとする。

### (2) 再委託の制限

ア 受託者は、本業務の総合的な企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術判断を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、アに規定する業務を除き、業務の一部を委託することができる。その場合は、事前に書面にて、発注者の了解を得なければならない。

### (3) 業務の履行に関する措置

ア 発注者は、本業務の履行について不相当と認めるときは、受託者に対して書面により、必要な措置を取るべきことを要求することができる。

イ 受託者は、上記請求があったときは、必要な措置内容を10日以内に発注者に書面で通知しなければならない。

### (4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を目的外の利用、第三者への開示、漏洩をしてはならない。契約終了後も同様とする。

### (5) 個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等を遵守しなければならない。

### (6) その他

この仕様書に記されていない業務内容については、発注者と受託者の協議の上、決定するものとする。