

紙面構成等

Ⅰ 紙面構成

紙面構成は、原則として各号以下のとおりとするが、状況等により各コーナーの構成変更や改廃をすることがあるため、柔軟に対応すること。

頁	分量	項目(コーナー)	目的・掲載内容	委託業務内容
1	4/5程度	①表紙	表紙は、県民の皆さんに「県政だより みえ」を手にとって読んでいただくために重要なページである。必要な県政情報を伝える県の広報紙であるという使命を順守しつつ、コンセプトの設定や、タイトル等を工夫して、インパクトがあり、興味を引く紙面とする。 【掲載内容】 ・特集をイメージした構成 ・タイトル、県章、発行号名や発行日、新聞折込日など発行に関する情報 ・カタログポケット「県政だより みえ」に関する情報	・表紙については、特集と連動したイメージで構成する。写真を掲載する場合は、原則撮影を行い、必要に応じて、加工などを行うものとする。 ・タイトル・デザイン・レイアウトなど、興味、関心を引き付けるインパクトのある紙面を作成する。
1	1/5 程度	②注目情報	発行月に注目して欲しい県政情報をトピック的に表紙に掲載し、広く県民の皆さんに伝える。 ※掲載する項目・内容は、各月毎に決定。	広聴広報課及び担当課(以下、「県」という。)が提供する資料をもとに、県と打ち合わせを行ったうえで、筆耕、場合によっては写真撮影等を行う。必要に応じてイラスト等を作成するほか、内容に合うイメージ写真を紙面に使用する。
2		③特集	県政の重要施策等を分かりやすく伝え、県民の皆さんの県政への積極的な参画を促す。 ※掲載する特集は、それぞれのテーマや内容によって、各月毎に決定。	県が提供する資料をもとに、県と打ち合わせを行ったうえで、筆耕、場合によっては関係者等に取材、写真撮影等を行う。必要に応じてイラスト等を作成するほか、内容に合うイメージ写真を紙面に使用する。

頁	分量	項目(コーナー)	目的・掲載内容	委託業務内容
3	2/3 程度	④記事	県の施策等を分かりやすく伝え、県民の皆さんの県政への積極的な参画を促す。 ※掲載する記事は、それぞれのテーマや内容によって、各月毎に決定。	県が提供する資料をもとに、県と打ち合わせを行ったうえで、筆耕、場合によっては関係者などに取材、写真撮影などを行う。 必要に応じてイラストなどを作成するほか、内容に合うイメージ写真を紙面に使用する。
3	1/3 程度	⑤連載記事	特定のテーマに基づく県政情報等を連載記事としてわかりやすく伝え、県民の皆さんの行動促進につなげる。 ※掲載するテーマは、約6か月毎に決定。	
4	1/3 程度	⑥連載企画	県民の皆さんに、より身近で関心が高いと思われる県政情報等のテーマを設定し、連載企画として発信する。	必要に応じて、県と打ち合わせを行ったうえで、筆耕、写真撮影、インタビューなどを行う。 各号の企画書や紙面ラフ案を作成する。
4	提案	⑦県内の観光地や風光明媚な場所等の紹介	県内の観光地や風光明媚な場所等について、広く県民の皆さんに記事と動画でより分かりやすく伝える。 ※掲載する施設・場所は、各月毎に決定。	県が提供する資料をもとに、広聴広報課と打ち合わせを行ったうえで、筆耕、写真撮影、動画撮影、動画編集を行う。必要に応じてイラスト等を作成するほか、内容に合うイメージ写真を紙面に使用する。
4	1/4 程度	⑧三重県からのお知らせ、イベント情報、県の相談窓口	県からののお知らせ、イベント情報、県の相談窓口 ※掲載内容は、各月ごとに決定。	県が提供する資料をもとに、筆耕を行う。必要に応じてイラスト等を作成するほか、内容に合うイメージ写真を紙面に使用する。

頁	分量	項目(コーナー)	目的・掲載内容	委託業務内容
1 ~ 4	指定しない	⑨プレゼント企画	より多くの県民の皆さんに、「県政だより みえ」に関するアンケートに答えてもらい、県民の皆さんのニーズを汲み取った紙面を作成することをめざす。	アンケートに答えると、抽選で景品(県産品)が当たるプレゼント企画を行う。 景品や当選者数は県と協議のうえ決定し、抽選を行い当選者へ景品を発送する。 アンケート結果を集計し、県へ提供する。

1 ~ 4	指定しない	⑩その他	音声版・点字版の「県政だより みえ」、「マイチイロ」、「マイ広報紙」、県の広報番組（テレビ・ラジオ）、動画の視聴方法、人口動態、編集・発行・問い合わせ先に関する情報	県が提供する資料をもとに、筆耕を行う。必要に応じてイラスト等を作成するほか、内容に合うイメージ写真を紙面に使用する。
4	1/5 程度（下段）	⑪有料広告	企業広告の掲載	県あるいは、県からの委託を受けた者が提供する広告原稿を掲載する。

※県が所有する写真やイラスト等については、無償で提供する。

※写真やイラスト等の掲載に当たって発生する肖像権、著作権等の権利関係については、受託者の責任において処理すること。

※この他、提案記事がある場合は、広聴広報課と打ち合わせを行ったうえで、記事を作成すること。

2 スケジュール

発行日の3カ月前の上旬～中旬	「特集」「注目情報」「記事」「連載記事」「県内の観光地や風光明媚な場所等の紹介」に関する企画会議、担当課との打ち合わせ
発行日の3カ月前の中旬～下旬	ラフ案の作成、ラフ案校正1回
発行日の前々月の中旬までに	・「連載企画」に関する企画案作成、県との協議、資料等作成、取材先等との打ち合わせ、取材、撮影 ・「県内の観光地や風光明媚な場所等の紹介」の動画に関する動画構成案作成、県との協議、撮影
発行日の前々月の月上旬～中旬	その他取材・原稿作成・リライト・デザインレイアウト作業等
発行日の前々月の月上旬～下旬	文章校正3回、動画編集作業、編集動画確認3回
発行日の前月の月上旬	色校正1回
発行日の前月の月上旬（おおむね7日まで）	版下データ完成
発行日の前月の中旬（おおむね10日まで）	テキストデータ完成、編集動画完成、動画データ完成
発行日の前月の下旬（おおむね20日まで）	PDFデータ完成、掲示用PRパネル校正1回、掲示用PRパネル完成

※ 上記スケジュールは予定であり、作業状況や緊急に広報すべき事項が発生した場合などは変更することがある。