

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)	内容	委託業務内容
1	4/5	表紙	タイトル、県章、発行号名や発行日、新聞折込日等発行に関する情報 三重県応援キャラクター「兎の助」及びTwitter 三重県(公式)に関する情報 特集の紹介	タイトル、特集については、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原稿を作成する。 表紙写真については、特集と連携したものとし、原則撮影を行い、必要に応じて、加工等を行うものとする。
1	1/5	注目情報	時期的なお知らせや制度の改正等、当該月に注目して欲しい内容 ※掲載する項目・内容は、各月毎に決定する。	県(広聴広報課及び担当課)が提供する資料をもとに、県(広聴広報課及び担当課)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	4/5	特集	特集(県の重要施策等) ※掲載する特集は、それぞれのテーマや内容によって、各月毎に決定する。	県(広聴広報課及び担当課)が提供する資料をもとに、県(広聴広報課及び担当課)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。
2	1/5	記事1	記事1 ※掲載する記事は、それぞれのテーマや内容によって、各月毎に決定する。	県(広聴広報課及び担当課)が提供する資料をもとに、県(広聴広報課及び担当課)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。
3	3/4	記事2	記事2 ※掲載する記事は、それぞれのテーマや内容によって、各月毎に決定する。	県(広聴広報課及び担当課)が提供する資料をもとに、県(広聴広報課及び担当課)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)	内容	委託業務内容
3	1/4	写真記事	写真を中心にした紹介記事 ※掲載する記事は、それぞれのテーマや内容によって、各月毎に決定する。	県(広聴広報課及び担当課)が提出する資料をもとに、県(広聴広報課及び担当課)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。
4	提案	連載企画	県民の皆さんが毎月読みたくなるような、地域の魅力の再発見につながる記事	必要に応じて、県(広聴広報課)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したうえで、記事の内容に応じて必要な物品等を手配する。
4	提案	県施設、県内風光明媚な場所等の紹介	「兔の助が紹介! みえのいいとこ!」 ※掲載する施設・場所は、各月毎に決定する。	県(広聴広報課及び担当課)が提供する資料をもとに、県(広聴広報課及び担当課)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	三重県からのお知らせ	県からのお知らせ、イベント情報、県の相談窓口 ※掲載内容は、各月ごとに決定する。	県(広聴広報課及び担当課)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)	内容	委託業務内容
1~4	提案	提案	提案記事	企画提案コンペで、連載企画と有料広告以外のスペースに、どのような記事をどのようにレイアウトするか提案を行うこと。
1~4		その他	PDF版・電子ブック版・音声版の「県政だより みえ」、「マチイロ」、「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	企画提案コンペで、1~4 頁で、どのような情報をどのようにレイアウトするか提案を行うこと。

4	1/5(下 段)	(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。
---	-------------	--------	---------	--------------------------------

※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。

## 2 スケジュール

- ①発行日の3カ月前の上旬～中旬 「特集」「注目情報」「記事」「写真記事」「県施設、県内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
- ②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
- ③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  
「県施設、県内風光明媚な場所等紹介」の動画に関する動画構成案作成、県との協議、撮影
- ④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
- ⑤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
- ⑥発行日の前月の月上旬 色校正1回
- ⑦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
- ⑧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
- ⑨発行日の前月の下旬(おおむね20日まで) PDFデータ・電子ブックデータ完成、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。