特設サイト「WEB版広報誌」構築仕様書

1 目的

本市が発行する広報誌を、市ホームページ上において閲覧・検索可能とすることにより、市民がいつでも必要な情報にアクセスできる環境を整備し、行政情報の周知及び情報発信力の向上を図る。

また、紙版広報誌を受け取ることが難しい方に対して、WEB版広報誌を通して本市の様子や魅力を伝えていくことを重要な目標とする。

さらに、ホームページと広報誌の情報を一元的に管理・発信する仕組みを構築することで、情報発信に係る業務の効率化を目指す。具体的には、紙版広報誌作成フローについてCMSの活用に置き換え効率化を図るとともに、WEB版広報誌としても市ホームページ上で掲載していくものである。

2 業務内容

(1) Web版広報誌ページの構築

紙版広報誌の掲載内容を整理・再構成し、専用の特設ページにWeb版広報誌として掲載する。

スマートフォン利用を想定したデザインとする。デザインの方向性としては、現役世代の閲覧を意識したうえで、高齢者も見やすいようシンプルですっきりとしたものを想定している。

市民に情報が行き渡るよう、イベント情報は市ホームページのイベントカレンダーと連動させるなど、既存のサービスを活用することが望ましい。

(2) 広報誌連携機能の導入

各部局が広報誌「広報こうふ」への掲載依頼をCMS上から担当課である情報発信課へ申請・原稿提出ができる機能を備えること。例えば、各部局が現在Wordで作成しメールやチャットツールを通じて、「広報掲載依頼書」(※)を、CMSを活用して情報発信課へ依頼できること。

掲載依頼は各部局総務課の承認を得た後に申請され、情報発信課がCMS上で一括管理・承認を行う。承認後は指定した公開日にWEB版広報誌ページにHTML形式で掲載されること。

(※) 現在の広報誌作成フローについては、4 現在の広報誌作成フローを参照すること。

(3) 特集ページ等の更新支援

職員がCMSを通じてHTML形式で特集ページを作成・更新できる機能を備えること。

Web版広報誌のページ内で特集ページとして判別できるよう分類し、特集用に1種類

以上のテンプレートを用意することが望ましい。

(4) 原稿作成機能

「暮らしの情報」「保健・健康」「こうふきっず」など定型的なページについては、CMSからCSVやXML形式等でデータを出力できる機能を備えること。

(5) InDesignとの連携や校正支援機能（推奨）

CMSから出力したデータを基に、職員が簡単な操作でInDesignに取り込みを行い、自動組版や担当課確認用の校正用紙の出力が可能となるスクリプト機能等があれば提案すること。

また、原稿作成後にCMS上で情報発信課と担当課で双方向に校正用PDFの送付ができるなど、広報誌完成までの校正業務を支援する機能を備えていることが望ましい。

※当該項目については必須機能ではなく推奨機能とするが、提案費用に含めること。

(6) バックナンバーページの構築

(7) 記事ページの検索機能の提案

- ア フリーワードによるサイト内検索機能
- イ 情報発信の必要性がある記事を目立たせる機能
(トップページへのバナーやリンクの設置)
- ウ 記事のカテゴリ別検索機能
- エ バックナンバー別記事一覧

3 条件

- (1) WEB版広報誌を毎月更新するにあたり、職員の作業負担を軽減するとともに、操作性に優れた、ユーザーが利用しやすいサイトを目指すこと
- (2) コンテンツ作成は、市ホームページのCMSを用いて行えること
- (3) 市ホームページの基本機能は利用可能とし、市ホームページ本体の提案から逸脱しないこと
- (4) スマートフォンでの高い視認性、操作性を確保すること
- (5) ページ表示速度の低下を防ぐため、掲載データの軽量化・最適化に努めること

4 現在の広報誌作成フロー（参考）

参考として、現在の紙版広報誌作成フローを示す。紙版広報誌作成に係る業務の効率化を図るとともに、庁内各課の情報発信に係る業務負担（※）軽減に繋がる提案を行うこと。

※庁内各課は、1つの情報を発信するために、紙版広報誌に掲載するための原稿（広報掲載依頼書）作成と、同内容を市ホームページに掲載するためのCMS編集という2工程の業務を負っている。

(1) 掲載原稿の集約

- 情報発信課から各部総務課（連絡庶務係）へ、庁内メールにより広報誌掲載原稿の提出を依頼する。
- 各部総務課（連絡庶務係）は、部内各課へ広報掲載依頼書（Wordファイル）の作成を依頼する。
- 各課は広報掲載依頼書を作成し、各部総務課（連絡庶務係）へ提出する。
- 各部総務課（連絡庶務係）は、部内の広報掲載依頼書を取りまとめ、広報原稿掲載一覧表（Excelファイル）を作成し、情報発信課へメール等で提出する。

(2) 広報誌記事の作成

- 情報発信課は提出された広報掲載依頼書と広報原稿掲載一覧表を全て印刷する。
- 職員は、広報掲載依頼書をもとにInDesignを使い広報誌を作成する。
- 作成した広報記事は、記事ごとに校正用データ（PDFファイル）を作成し、庁内メールまたはチャットツールで担当課へ送付し校正を依頼する。
- 担当課は赤字訂正した校正用紙を紙媒体またはPDFファイルにして情報発信課へ提出する。以降、修正がなくなるまで繰り返す。

(3) 広報誌の印刷及び納品

- 全ページの修正及び課内の最終チェックを終えた後、委託契約を締結している印刷事業者へ入稿する。
- 後日印刷事業者から提出される校正用広報誌を確認し、必要に応じて校正を行う。問題がなければ校了とする。
- 印刷事業者から納品される広報誌と併せて、ホームページ掲載用PDFファイルの納品を受ける。
- ホームページ掲載用PDFファイルを市ホームページに掲載する。