

平成29年度吉富町地方創生 PR パンフレット制作業務特記仕様書

1. 業務名

平成29年度吉富町地方創生 PR パンフレット制作業務

2. 適用

吉富町（以下「発注者」という。）が発注する、平成29年度吉富町地方創生 PR パンフレット制作業務（以下「本業務」という。）に適用するものとし、受託者（以下「受注者」という。）が遵守すべき事項を定めるものである。

3. 業務内容

(1) コンセプト

本町で生活する上での基本的な情報を分かりやすくコンパクトにまとめるとともに、移住を検討されている方の興味を喚起し本町をその候補地としてもらうため、本町の住みやすさ、充実した施策、注力している事業など、あらゆる方向から魅力を伝えることができる吉富町地方創生 PR パンフレット（以下「パンフレット」という。）を制作する。この実現のため、以下項目を満たす内容にて本業務を実施する。

- ①町外者、とりわけ移住希望者の視点に立ち、本町の施策や事業について視覚的に分かりやすく伝わるものとし、本町に「行ってみたい、住んでみたい」と思わせるような魅力的な内容及びデザインとすること。
- ②町の概要や各施策や事業の内容について熟知し、その特長などが読み手に効果的に伝わるものとする。
- ③従来の行政刊行物のイメージにとらわれず、より多くの方が「つい手に取ってしまう」ような、ユニークかつデザイン性の高いものとする。
- ④町のホームページ、町勢要覧等の内容を十分把握し、キャラクターや表現など、制作上有効と思われるものは活用すること。

(2) 掲載内容

主要な掲載内容については、下記のとおりとするが、これらの項目以外にも町の魅力発信に効果的と思われる情報があれば提案すること。

- ①町の概要・特長
- ②子育て支援施策
- ③医療・福祉施策
- ④教育施策
- ⑤移住定住促進施策
- ⑥起業・就農支援施策
- ⑦「女子集客のまち」推進事業

- ⑧移住者インタビュー
- ⑨施設名簿、町内マップ、交通アクセス
- ⑩観光・文化財情報

(3) 資料提供及び取材について

パンフレットを制作するうえで必要となる資料や写真については、発注者が提供するが、受注者は必要に応じて積極的に取材を行うこと。

(4) 成果品に係る仕様

【パンフレット】

- ①規 格 日本工業規格 B5判フルカラー 20ページ程度
縦置き又は横置き（受託者提案による）
- ②部 数 10,000部
- ③紙 質 受託者提案による
- ④構 成 受託者提案による

【電子データ】

- ①種 類 アドビイラストレーターにおいて編集可能な版下データ、PDFデータ及び受注者が取材の過程において撮影した写真の画像データ
※DVD-R 又は CD-R での納品とする。

4. 納期（履行期限）

平成29年11月24日（金）

なお、納品の際は業務完了報告書（日本工業規格 A4判）1部を作成し、成果品と共に提出すること。

5. 納入場所

吉富町役場企画財政課

6. 所有権・著作権等

(1) 完成したパンフレットの原版、印刷物及びデータの所有権、著作権、一切の権利は発注者に帰属するものとし、受注者は、著作権及び著作者人格権を行使しないものとする。また、著作権関係の紛争が生じた場合は、その一切を受注者の責任において処理すること。ただし、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保」という。）については、受注者に留保するものとし、この場合、発注者は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

(2) 納入される成果品について、第三者が権利を有する著作権（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。

7. 業務の進め方

- (1) 受注者は、業務に先立ち実施スケジュール等を作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受注者は、発注者の意図及び目的を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、発注者との連絡・調整を密にしつつ、本仕様書及び企画提案書に則り効率的に業務を進めること。
- (3) 受注者は、適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、その実施に当たっては、進捗状況及び今後の進め方等を発注者に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを行うこと。打合せ後は記録簿を作成し、相互に確認すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度発注者と協議を行い、処理すること。

8. その他

- (1) 受注者は、関係法令及び条例を遵守し、個人情報及び発注者並びに関係者から提供を受けた資料・情報等については、管理・保管を十分に行うとともに、情報の外部漏洩に細心の注意を払うこと。
- (2) 受注者は、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。
- (3) 成果品の印刷製本後、受注者の責任による重大な誤り（破損、落丁、著しい印刷の不調等）が発覚した場合、発注者は受注者に対し、刷り直しを命じることがある。この場合、刷り直しに係る費用は、全て受注者の負担とする。
- (4) 成果品の品質については、本仕様書の内容を満たしたものとすること。なお、品質が十分に確保されていない場合は、改善要求の指示を行うことがある。
- (5) 受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を発注者に連絡し、その指示に従うものとする。
- (6) 受注者が業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受注者の責任においてその損害を賠償しなければならない。