

令和7年度吉富町魅力PRパンフレット制作業務特記仕様書

1. 業務名

令和7年度吉富町魅力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、令和7年度吉富町魅力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

現在町で活用している「魅力PRパンフレット」は令和2年度に制作し、以降時点修正を行ってきたが、更に吉富町の魅力を効率的に発信し、観光誘客や移住定住プロモーションのためのツールとして、またインバウンドにも幅広く活用できる冊子を新たに作成する。

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町の観光スポット、史跡、イベント、グルメ、特産品、充実した施策、注力している事業など、町のあらゆる情報について熟知した上で、写真やイラストなどを多用し、伝わりやすくまとめること。
- ②きめ細やかな取材を行い、特に人物を多く登場させることで、町民の優しさや温かさが伝わる様な内容とし、町外の方はもちろん、町内の方にとっても新たな発見をもたらすような内容とすること。
- 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観光スポット、史跡
- ③イベント
- ④グルメ、特産品
- ⑤移住定住促進施策
- ⑥子育て支援・教育施策

⑦施設名簿、町内マップ、交通アクセス

(3) 業務内容

- ①パンフレットの企画、デザイン、写真撮影、イラスト作成、原稿データの作成、編集、校正、印刷などのパンフレット作成にかかる全ての業務を含む。
- ②パンフレットで紹介する人や観光施設への取材協力依頼、調整については受注者が行うものとし、発注者は受注者の業務の遂行に協力するものとする。
- ③業務に必要な資料の収集や写真撮影は受注者が行うものとし、発注者は既存資料や写真の提供など業務の遂行に協力するものとする。

(4) 成果品に係る仕様

【パンフレット】

- ①規 格 日本工業規格A4判またはB5、A5
フルカラー 24～28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（再利用可能なもの）
※DVD-R 又は CD-R での納品とする。

4. 納期（履行期限）

令和8年3月23日（月）

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

吉富町役場地域振興課

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。