

【別紙1】

町制70周年記念町勢要覧作成業務委託
仕様書

令和6年2月

神崎町

【別紙1】

1 事業概要

(1) 業務名

町制70周年記念町勢要覧作成業務委託

(2) 目的

神崎町の自然・文化・歴史等の情報を紹介し、町内外に対して新たな魅力発信を図るとともに、町の情勢や現況を分かりやすく紹介するための神崎町町勢要覧を作成することを目的とする。

2 業務内容

町制70周年記念町勢要覧制作コンセプトを十分に理解しその内容を踏まえた上で、概ね次の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、町制70周年記念町勢要覧の作成に必要なと思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案等の結果により、内容の変更又は追加を求める場合がある。

(1) 町制70周年記念町勢要覧制作コンセプト

- ①神崎町の自然・歴史・産業・発酵・イベントなどの特色にフォーカスし、その魅力や特長を発信する内容であること。
- ②①を踏まえて2015年以降の神崎町の変化を伝える内容であること。
- ③平成から令和へと移り行く時代の流れを捉え、「未来に引き継ぐ」「未来へ繋ぐ」「未来への希望」などをテーマとした内容とすること。
- ④神崎町第5次総合計画前期基本計画等に即した内容であること。

(2) 主な業務内容

①企画・立案

町制70周年記念町勢要覧制作コンセプトを十分に理解した上で、全体的な企画を立案し、創造的かつ読者を引き付けるような工夫をこらした構成・デザイン・レイアウト等を提案すること。

②資料収集

掲載に必要な資料を収集し、取材や写真撮影を原則として貴社で行うこと。また、それらに関する手続きや撮影許可等も原則として貴社で行うこと。

③原稿制作・編集・監修

原稿の執筆や編集等を行い、文章だけではなく写真やイラストを使用し、読者を引き付けるような工夫をこらした構成にすること。また、原稿内容や使用するイラスト及び写真等の色合い校正やデザイン監修等は神崎町と調整しながら決定すること。

【別紙1】

④印刷・製本

成果品である町制70周年記念町勢要覧(冊子)を製版・印刷・製本すること。また、成果品は管理しやすい形態で梱包のうえ納品し、万が一、貴社の責任による重大な誤り(破損・落丁・印刷不調意など)が発覚した場合、貴社の責任と負担により刷り直すこと。

⑤データ作成

町ホームページで公開できるようにPDF形式で電子データを作成のうえ提供すること(全ページとページ別データ。)また、本業務で撮影した写真や作成したイラスト等も電子データを作成のうえ提供すること(JPEG形式等。)

⑥その他業務

- ・外国語標記
- ・町ホームページ掲載用等の電子ブックの作成並びに収納メディアの納品

3 納品に関する要件

(1) 成果品の仕様

①本編

- ・部数 : 3,000部
- ・版型 : A4判
- ・ページ数 : 40ページ(表紙4+本文28ページ+資料編8ページ)
- ・色数 : 表紙及び本体4色カラー、資料編特色1色
- ・用紙 : 表紙 マットポスト菊判125kg(マットPP加工)
: 本文 マットコート菊判76.5kg 程度
: 資料編 色上質紙A判厚口 程度
- ・製本 : 無線綴じ製本

※詳細等は、あらためて協議の上決定する。

②電子ブック

- ・パソコン及びスマートフォン等で閲覧できる電子ブックとする。

(2) 成果品

- | | |
|---------------------|--------|
| ①町制70周年記念町勢要覧(冊子) | 3,000部 |
| ②町ホームページ等公開用電子データ | 一式 |
| ③本業務で撮影・作成した素材等のデータ | 一式 |

(3) 納入場所

神崎町役場総務課企画財政係

(4) 納入期限

令和7年3月7日

【別紙1】

(5) 権利関係

- ①写真・画像・イラスト等の素材の使用に関して著作権や肖像権の許諾が必要な場合は、貴社が権利者への許諾を得ることとし、それに伴い発生する費用負担や使用許諾契約等の手続きも貴社が行うこと。
- ②著作権や肖像権等に関する紛争が生じた場合は貴社の責任において対応すること。
- ③本業務によって完成し納品された成果品に係る所有者並びに印刷物の著作権等の一切の権利は神崎町に帰属するものとし、その利用及び再編集や複製は神崎町が自由に行うことができるものとする。

4 検収に関する要件

受託者は、成果品納入後速やかに業務完了報告を行うこと。本町は納入日から10日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

5 その他業務遂行の留意点

(1) 打ち合わせ及び連絡調整

本業務を円滑に行うために月1回以上定例会を開催すること。実施場所は原則本町庁舎内とし、進捗状況等を報告すること。

(2) 再委託

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合には、この限りでない。この場合は、事前に再委託の内容、再委託先、(商号又は名称)、その他再委託先に対する受託者の管理方法等、必要事項を発注者に書面で報告し、あらかじめ本町の承認を得なければならない。また、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

(3) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約の終了後又は解除後においても、同様とする。

(4) 追加提案

受託者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、追加提案を行うものとする。

(5) その他

本業務の実施に当たり疑義が生じた場合には、互いに協議を行い必要な措置を行うものとする。