

柳川市移住パンフレット作成業務委託仕様書

1. 業務名

柳川市移住パンフレット作成業務委託

2. 業務目的

柳川暮らしの魅力を発信し、移住を促進するための移住パンフレットを作成する。

3. 委託概要

(1) 履行期間

契約締結から令和5年8月31日（木）まで

(2) 委託料上限額

1,150千円以内（消費税額及び地方消費税額を含む。）

4. 業務内容

(1) パンフレットの作成および印刷

取材、写真撮影、デザイン、編集（レイアウト等）、文章作成、校正、印刷製本等、パンフレットの作成に係る業務一式を行うものとする。

(2) その他

- ① 取材や撮影等にあたって必要となる手続きは、受注者の責任のもと適切に行うこと。
- ② 受注者は、掲載する施設や店舗等から掲載の承諾を得ること。
- ③ 掲載する写真については、市が所有する写真を使用できるものとする。なお、写真データについては、掲載内容等により、要望に応じて市から提供する。その他、掲載する写真やイラスト等は、原則として受注者が作成、撮影、収集、保持しているものを使用すること。
- ④ 本事業において経費（モデル料、施設入場料、交通費等）が必要な場合は、受注者において全ての手続きを行い、その経費を負担すること。

5. パンフレットの仕様・規格等

(1) 仕様・規格

- ① サイズ 各社提案による
- ② ページ数 16ページ程度（表裏表紙含む）
- ③ 色 フルカラー
- ④ 紙質 マットコートもしくは同等以上
- ⑤ 製本 中綴じ
- ⑥ 部数 1,000部
- ⑦ データ 柳川市ホームページに掲載して閲覧ができる形式とする

なお、制度や施設の名称変更、各種数値情報等の変更が見込まれる部分について、市で修正が可能なものとする

※ 詳細は、契約後の協議により決定する。

(2) 内容等

- ① 柳川暮らしのイメージを喚起し、来訪やネット検索のきっかけとなる内容とすること。
- ② 写真やイラストを多用して内容の充実を図り、移住への興味を喚起できる工夫をすること。
- ③ 3～4組の移住者インタビューおよび写真撮影を実施すること。なお、インタビューの対象者は、発注者が指定した者とする。
- ④ 移住に関連する市の制度等については、二次元コード等でホームページ情報にダイレクトにアクセスできるよう工夫すること。
- ⑤ パンフレットに掲載する最低限の内容等については以下のとおり。
 - ・市の位置情報（広域マップ）
 - ・市内マップ
 - ・交通アクセス
 - ・市の特徴や魅力の紹介
 - ・移住に関連する市の制度等（柳川市ホームページへ誘導する）
 - ・移住サポートセンター等お問い合わせ先
 - ・移住者インタビュー（3～4組を想定）
 - ・写真（10枚以上）※市が提供する写真を除く
- ⑥ 掲載するコンテンツについては、発注者と協議のうえ決定すること。

6. 成果物

(1) パンフレット

- ① 納品場所 指定場所
- ② 納品形態 100部ごとに包装紙で梱包するか、帯をつけること。

(2) パンフレットデータ

- ① 納品場所 指定場所
- ② 納品方法 柳川市ホームページ等に掲載して閲覧できる形式のデータを納品すること。

(3) パンフレット掲載資料データ

- ① 納品場所 指定場所
- ② 納品方法 パンフレットに使用した写真、イラスト等のデータを納品すること。

(4) その他

データ形式については別途協議する。

提出された成果物を検査した結果、不備が認められた場合は、受託者の負担にお

いて速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度提出すること。

7. 留意事項

(1) 実施計画書

受注者は、本業務の委託契約後、速やかに実施計画書を作成し、発注者と協議を行ったうえで業務を実施するものとする。また、実施計画書には、業務の実施方法、業務工程表及び従事者の氏名を記載すること。

(2) 打ち合わせおよび校正

受注者は、発注者に対し、業務の進捗状況及び課題について随時報告を行うとともに、業務履行にあたっての調整または確認を行うため適宜打ち合わせを行う。なお、校正は3回以上とする。また、打ち合わせは原則として、柳川市役所にて対面によりで実施する。

(3) 成果物に関する権利の帰属

- ① 本事業に係る所有権や著作権は、原則として柳川市役所企画課に帰属する。
受注者は、成果物に関する受注者の著作権を、成果物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- ② 発注者は、成果物の内容の全部または一部を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また複製することができる。
- ③ パンフレットデータについては、制度や施設の名称変更、各種数値情報等の変更が見込まれる部分について、市で修正が可能なものであること。
- ④ 受注者は、発注者が成果物の利用目的の実現のために、市で内容を修正しようとする時は、その修正に同意する。

※想定される修正

制度や施設などの名称変更に伴う修正

各種数値情報の最新データへの修正

- ⑤ 成果物について、やむを得ず、著作権を譲渡できない写真や文章などを使用する場合は、事前に申し入れを行い発注者の了解を得ること。

8. 納品先

柳川市移住サポートセンター（柳川市役所 柳川庁舎3階 企画課内）

9. 個人情報の取扱い

- (1) 別紙「個人情報保護に関する遵守事項」を遵守すること。
- (2) 個人情報保護法に基づくガイドライン等を遵守すること。
- (3) 受注者は、この業務を行うにあたって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

10. その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないように十分注意すること。

(2) 本仕様書に定めない事項や疑義が発生した場合には、必要に応じて協議により決定する。

1 1. 市が提供可能なデータ

市が提供可能なデータは、別表のとおりとする。

なお、別表に定めるもの以外で希望するデータがある場合は、別途市と協議し提供の可否を決定する。

別表

	内容	提供時期
1	市内写真	契約後、随時
2	移住に関連する市の制度内容等	契約後、随時
3	移住者インタビュー対象者情報	契約後、随時

1 2. 担当部署・問い合わせ先

柳川市移住サポートセンター（柳川市役所 企画課内）

〒832-8601 福岡県柳川市本町 87-1 柳川庁舎 3 階

TEL : 0944-77-8423

FAX : 0944-74-5520

MAIL : kikaku@city.yanagawa.lg.jp