

菊池市観光総合パンフレット作製業務委託 仕様書

第1条（適用）

本仕様書は、菊池市（以下「委託者」という。）が実施する「菊池市観光総合パンフレット作製業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

第2条（目的）

観光客に対し、本市のシンボルである菊池溪谷、米やメロンなどの農林畜産物、菊池一族をはじめとした歴史文化など菊池市の観光資源を分かりやすく効果的に広報するため、菊池市の総合観光パンフレットをリニューアルの上、作成する。

なお、作成にあたっては、菊池市観光基本計画の趣旨に則り作成すること。

第3条（委託概要）

(1) 履行期間：契約締結日翌日から令和2年2月14日まで

(2) 委託料上限額：4,128,300円（消費税及び地方消費税含む）

(3) 作業内容

ア パンフレットの企画、デザイン、原稿データの作成、オリジナルイラストの制作、写真撮影、編集、翻訳、校正、印刷等のパンフレット作成にかかる全ての業務を含むものとする。

イ パンフレットに掲載する観光施設等への取材の協力依頼及び調整については受注者が行うものとし、委託者は業務の遂行に協力するものとする。

ウ 本業務に必要な資料の収集や写真撮影は原則として受注者が行うものとし、菊池市は既存資料や写真（履行期間中に撮影ができないもの等を想定）の提供など、受注者の業務の遂行に協力するものとする。

エ 必要に応じ写真撮影にはモデルを活用すること

(4) 掲載内容

掲載内容は、誰もが手に取りたくなるような表紙、明るく魅力的な本文で、菊池市の自然、食、歴史文化などをイラストや写真を多用し、魅力的にPRする内容であること。

ア 表紙

魅力的なタイトル、訪れたくなるようなデザインとすること

イ 導入ページ

写真やイラストを用い、市の概要紹介とパンフレットの目次を掲載すること

ウ 企画ページ（例）

- ・菊池溪谷をはじめとした豊かな自然
- ・豊かな自然の恵みである農林畜産物やグルメ等
- ・菊池一族をはじめとした歴史文化

- ・家族で遊び学べるスポット
- ・温泉や宿泊施設の情報
- ・季節のイベント等
- ・菊池市への交通アクセス
- ・その他観光客に有益な情報

総合版については、上記すべてを掲載し、簡易版については、抜粋した情報を掲載する。

(5) 規格及び数量

規格及び数量については、次のとおりとする。

ア 総合版（日本語）

- ・寸法 中綴り冊子 A5 32 ページ程度（両面印刷）、マットコート紙（110kg 程度）
- ・色数 フルカラー
- ・部数 10,000 部

イ 簡易版（日本語、英語他 3ヶ国語）

- ・A2 クロス 16 頁折り 両面印刷、マットコート紙（110kg 程度）
- ・部数 日本語版 10,000 部
英語版、韓国語、簡体字、繁体字 各 1,000 部

ウ 市ホームページ等に掲載可能な電子媒体一式

(6) 校正・確認

ア 原稿について、特に名称、電話番号、所在地等は取材先等にも直接確認を行い、事実関係に注意し、厳密な校正を行うこと。誤りがあった場合は、受託者の責任において訂正すること

イ 校正は、委託者が校了と判断するまで行うものとする。

(7) その他

規格提案書及びパンフレットデザイン案の内容については、採用案決定後、協議により予算の範囲内で変更する場合がある。

第 4 条（準拠法令等）

本業務は、本仕様書によるほか、関係各種法令及び計画に準拠して実施するものとする。

第 5 条（受託者の義務）

受託者は、本業務の意図及び目的を十分に把握し業務を遂行するものとする。

2 受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と詳細な協議を行い、委託者の承認後に業務を遂行する。

なお、本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、責任を持って充足しなければならない。

第6条（業務実施計画書等の提出）

受託者は、本業務の契約締結後、速やかに委託者と詳細な打ち合わせ協議を行うとともに、次の書類を提出し、委託者の承諾を受けたうえで作業を進めるものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 管理技術者及び照査技術者経歴書（履歴書）
- (4) 工程表
- (5) その他委託者が指示する書類

第7条（工程管理）

受託者は、業務実施計画書に基づいて適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時、委託者に報告しなければならない。

第8条（貸与資料）

本業務の実施にあたり、必要な資料を委託者より貸与された場合は、受託者は責任を持ってこれを管理し、汚損・紛失等の無いよう取り扱いには万全の注意を払うこととする。

また、受託者は貸与された資料の重要性を認識し、個人情報保護の観点から情報の流出には十分留意し、常に貸与資料の管理状況を明確にし、必要がなくなった場合には速やかに返却するものとする。

第9条（損害賠償）

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

第10条（秘密の遵守）

受託者は、個人情報保護法を遵守し、委託者からの借用物及び本業務の内容及び業務に係る資料を、委託者の許可なく他に公表及び貸与してはならない。

また、本業務において、受託者の社員はもとより退職後といえども業務上知り得た情報を何人にも漏洩してはならない。

第11条（瑕疵）

受託者は、本業務完了後であっても、成果品に瑕疵が発見された場合には速やかに委託者の必要と認められる修正等を受託者の負担において行うものとする。

第12条（著作権の譲渡等）

本業務により作成した成果品及び委託業務実施にあたり新たに撮影したもの等に関する著作権は、委託者に帰属するものとし、本業務以外の業務にて、それらを使用する場合がある。詳細は請負業者特定後に協議するものとする。

第 13 条（電子納品）

最終成果品納入時に、成果品に係る電子データを納入すること。

第 14 条（完了・検査）

受託者は、業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納入し、委託者の検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従い、再度、検査を受け合格により業務を完了したものとする。なお、加除・訂正等に要する費用は、受託者の負担とする。

第 15 条（疑義等）

本仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において疑義が生じた場合、委託者・受託者協議の上、受託者は委託者の指示に従い業務を遂行しなければならない。

第 16 条（受託者の特定）

本業務の受託者は、「菊池市公募型プロポーザル方式」により特定する。