PR用パンフレット制作業務委託仕様書（案）

1 本仕様書の目的

本仕様書は、委託者（国富町）が受託者に委託する標記事業について必要な事項を定めたものであり、受託者は本仕様書に従い業務を遂行するものとする。

2 業務名

PR用パンフレット制作業務

3 業務の目的等

国富のあらゆる魅力をまるごと集めてパンフレットに掲載することで、主に町外に住む人に対し国富町のことを知ってもらい、足を運んでもらうきっかけをつくる。

4 委託業務期間

契約締結の日から令和7年3月7日（金）まで

5 委託業務内容

本事業の実施に当たっては、3に掲げる業務の目的等を実現するため、事業全体に工夫を凝らし、委託者と調整しながら（1）から（3）までの各項目を実施する。

（1）パンフレットの制作

町内マップ、カレンダー、物産品、交通アクセスのほか、法華嶽公園、飲食店、古墳、神舎仏閣、歴史などを最新の動向を交えながら掲載したパンフレットを制作すること。

ア 企画・作成

パンフレットの作成に必要な企画、取材、撮影、記事編集、デザイン、構成、印刷等の業務を行うこととし、掲載する写真については、受託者が収集・保持しているもの（最新情報を確認すること）、または委託者が提供するものを使用すること。

イ パンフレットの名称

受託者の提案とする。ただし、委託者と協議のうえ修正することがある。

ウ 掲載内容

（ア）町内マップ …見開き2ページ

- ①公的機関、高速道路、主要道路、主要河川、信号機、桜、花、駐車場、直売所、神社仏閣、歴史、ガソリンスタンド、コンビニ、ゴルフ場、宿泊施設を掲載すること。
- ②各ページに掲載する「統一のアイコン」をマップに載せることで連動性を持たせること。

（イ）カレンダー …1ページ

- ①年間の定番イベントを月毎にまとめて掲載すること。
- ②とくに着目すべきイベントは写真とともにイベント内容を簡潔に記載すること。

(ウ) 物産品、ふるさと納税返礼品 …見開き 2 ページ

- ① 定番のものに加え、最新の情報を交えながら掲載すること。
- ② 宮崎（国富）らしい主要な返礼品と QR コード（町 HP ふるさと納税返礼品へのリンク）を掲載すること。

(エ) 交通アクセス、お問い合わせ先 … 1 ページ

- ① 町観光協会、町ふるさと納税の公式Instagramを掲載すること。

(オ) 法華嶽公園 …見開き 2～4 ページ

- ① グラススキー場、じゃぶんこ広場、ドッグラン、キャンプ場に加え、釈迦ヶ岳登山、各種イベントの様子なども掲載すること。
- ② 民間経営の 2 宿泊施設についても掲載すること。

(カ) 構成のイメージ（ページ順に指定は設けない）

1 P	表紙
2～3 P	町内マップ
4～5 P	法華嶽公園
6～7 P	法華嶽公園 or フリー
8～9 P	フリー
10～11 P	フリー
12～13 P	フリー、カレンダー
14～15 P	物産品、ふるさと納税返礼品
16 P	交通アクセス、お問い合わせ、Instagram QR コード

(キ) 本パンフレットを手に取った方に、国富の魅力が直感的に伝わるよう、文字情報が過多とならないよう留意すること。

(ク) 観光素材は、読み手が興味・関心や期待感を持ちやすく、観光行動に直結しやすい内容とすること。

(ケ) カラーユニバーサルデザイン及びメディア・ユニバーサルデザインに考慮した色彩及びフォントを用いること。

(コ) 町のキャラクターしらたマンとしらたまちゃんや県の伝統工芸品法ヶ岳うずら車のイラスト（書き下ろし）を活用して吹き出しなどでキャプションを入れること

エ 規格

(ア) サイズ：A 5 版

(イ) 紙質：コート紙 90kg 以上

(ウ) ページ数：16 ページ程度（表紙・裏表紙を含む）

(エ) 印刷：フルカラー両面

(オ) 製本方法：中綴じ

カ 作成部数

5,000 部

キ 校正

完成版の印刷・製本前に委託者による校正を2回以上行うこと。

(2) その他

ア 上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取組みがある場合は、提案すること。

イ 委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとする。

6 成果品

実績報告書に以下を添付のうえ、成果品として提出すること。

(1) 印刷・製本したパンフレット

(2) パンフレットの版下データ (HP へ掲載し、WEB でも閲覧可能なもの)

ア 低解像度 PDF ファイル (見開きページ及び単一ページ)

ディスプレイへの表示及び印刷しても判別可能とすること

イ 高解像度 PDF ファイル (見開きページ及び単一ページ)

画像解像度 300dpi 以上のできるだけ高解像度であること

(3) 本業務において作成した動画や録画映像、録音した音声、撮影した写真等、一切のデータ等を提出すること。なお、これらの著作権は、すべて委託者に帰属するものとする。

7 その他の提出書類

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

ア 着手届

イ その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務終了後に速やかに提出するもの

ア 業務完了報告書

イ その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

8 総括責任者

本業務に当たって十分な知識を有する者を総括責任者として定めること。

9 その他

(1) 受託者は、本仕様書及び委託者の指示に基づき、本委託業務を忠実かつ確実に履行すること。

(2) 受託者は、委託者との間で本業務を実施するために必要な打ち合わせを随時実施すること。また、受託者は進行状況等について、逐次、委託者に報告すること。なお、委託者は本業務の実施のために必要な協力をする。

- (3) 本業務により制作される成果物の著作権は委託者に譲渡するものとし、成果品の構成素材（写真やイラスト等）については、委託者が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (4) 受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議し、委託者の承認を得ること。
- (5) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。
- (6) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た個人情報等の事項を第三者に漏洩しないよう十分注意すること。
- (7) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができるものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議のうえ、定めることとする。
ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。