

越前市ブランドハンドブック制作業務委託仕様書

1 委託業務名

越前市ブランドハンドブック制作業務（以下、「本業務」という。）

2 目的

北陸新幹線福井・敦賀開業に向けて、本市の認知度を高めるため、市の魅力や特徴を一冊にまとめたブランドハンドブックを制作し、移住・定住の促進、関係人口・交流人口の増加を促進するための媒体として活用する。

3 業務の期間

契約締結の日の翌日から令和5年3月24日（金）まで

4 業務委託内容

下記のとおり、当該冊子の制作に必要なすべての作業を行うものとする。

(1) 資料収集・企画編集・原稿作成業務

①資料収集

資料収集、取材、写真撮影、資料整理等

②企画編集

企画、構成、デザイン・レイアウト、原稿点検、校正等

③原稿作成・監修

原稿作成、イラストマップ等作成、監修等

(2) 製本等業務

①印刷及び製本、冊子の納品

②完成データ及び収納メディアの納品

5 仕様・規格等

(1) ターゲット、用途

①本業務において設定しているターゲットは以下を基本とする。

- ・市外在住者
- ・移住者やその家族
- ・県内大学生・高校生
- ・本市の関係人口となる可能性のある方々

②ブランドハンドブックの用途は以下を想定しているが、他の用途について提案がある場合はそれを妨げるものではない。

- ・企業誘致で会社訪問の際のセールス資料として活用
- ・ふるさと回帰支援センターなどの移住相談窓口で移住希望者に配布
- ・県内大学や高校での課題研究の際の資料や出前講座、ふるさと教育の資料として活用

- ・市公式HP掲載、SNSでの発信、カタログポケット（多言語対応アプリ）への掲載

(2) ブランドハンドブックの構成・内容

- ①本市の魅力や踏まえ、本業務の目的のために効果的なブランドハンドブックを制作すること。
- ②掲載内容は、下記の項目を想定しているが、受託者決定後に変更する可能性がある。また、掲載内容の詳細は委託者と編集会議を行い、委託者の指示のもと決定する。
 - ・北陸新幹線越前たけふ駅開業
 - ・紫式部
 - ・食文化（越前がに、越前市3大グルメ、農産物など）
 - ・伝統工芸（越前和紙、越前打刃物、越前箆笥）と先端産業（製造業）
 - ・子育て環境、教育環境の充実（保育環境、学校給食、だるまちゃん広場など）
 - ・歴史あるまちなみ（史跡、寺院等）
 - ・越前市の偉人紹介
 - ・越前市がわかるデータランキング（女性社会進出、寺社仏閣数、製造品出荷額など）
 - ・越前市の紹介（人口や気候、面積、位置地図、首都圏からのアクセス、行事など）
 - ・自由提案（上記以外に1項目以上を提案すること）
- ③それぞれの項目にキャッチコピーを設ける、読者の興味を引き付ける秘話やエピソードを掲載するなど、ストーリー作りに努め、訴求力の高い内容とすること。
- ④見る人に強い印象を与え、手に取ってもらえる構成・デザインとすること。
- ⑤他の自治体との差別化・独自性を出す工夫をすること。
- ⑥既存のWebサイトやSNSへ誘導させる構成とすること。
- ⑦観光パンフレットとは差別化を図り、本市の情報を詳しく知ることができるような冊子とすること。

(3) 留意事項

- ①掲載する写真やイラストについては、受託者が所有するものを使用するか、撮影、購入または借用すること。ただし、委託者と協議の上、委託者が所有する写真も使用可能とする。また、全ての画像等の使用に関する著作権や肖像権などの諸権利については、受託者において承諾を得るものとする。使用する写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じないように留意すること。
- ②原稿は受託者が作成し、委託者の校正を受けるものとする。受託者は必要に応じて取材等を行い、正確な情報を記載すること。校正はゲラへの朱書き、データの受け渡し等により行う。校正回数は初校、再校、再再校、最終校正の4回を基本とする。ただし、校正作業は委託者が校了と判断するまで行うものとし、欠字・誤字のある場合はこの限りではない。また、校正の途中で見出しおよび記事の変更・組み替え、写真・イラスト・見出しの差し替え、レイアウトの変更をすることがある。色校正についても、委託者が了承するまで行うものとし、出来上がりに近いものを掲示すること。

6 成果物

(1) 冊子の規格・発行部数等

①規格 B5版 縦フルカラー 全24ページ(表紙・裏表紙込、本文22ページ)

②用紙 表紙：越前和紙(大礼紙) 180kg相当

本文：マットコート紙 110kg以上または同等以上

③印刷 オフセット印刷

※色使いについては、読者の多様な色覚に対応できるよう、カラーユニバーサルデザインに配慮すること。

④部数 3,000部

⑤製本 中綴じ

(2) 冊子の納品

①納品期限 令和5年3月24日(金)

②納入場所 越前市役所企画部政策推進課

③その他 100冊程度ずつクラフト紙等で梱包するか紙帯でまとめ、段ボール箱等に箱詰めすること。

(3) データの納品

ア windows版アドビ社イラストレーター2019又はインデザイン2021で編集可能なデータ(画像含む。)

イ 文字検索可能な広報紙全体のPDFデータ(市ホームページに掲載するためのデータ)

ウ (株)モリサワのMCCatalog+にアップロードするためのデータ

※データの納品は、本市の大容量ファイルシステムを通じての授受を予定している。

※納品期限は冊子に同じ

(4) 報告

納品後、業務完了報告書を提出すること。

7 著作権

成果物(撮影した写真、作成したイラストに関するすべてを含む)に係る著作権法上の一切の権利は、市に帰属するものとし、委託者は、本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。また、成果物の著作者人格権については、将来にわたり行使しないものとする。

8 その他

・業務の遂行状況について随時報告を行うこと。

・業務を遂行する上で必要な許可・資料等は受託者において手配するものとし、当該手続に発生する費用は契約金額に含むものとする。

- ・成果物において、重大な誤りがあった場合は、回収、修正、再制作等の必要な処置を講ずること。
- ・制作過程において、本市を取り巻く状況が変わることにより掲載内容の変更を指示することがあった場合は速やかに対応することとし、その修正費用も契約金額に含むものとする。
- ・業務終了後、本業務の実施内容、本業務に要した経費の内訳、その他事業実施の説明に必要と考えられる資料とともに実施報告書を提出すること。
- ・受託者は、業務の全部又はその主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ業務の一部分の第三者への委託又は請け負いについて委託者から書面により承認を得た場合は、これを行うことができる。
- ・受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- ・受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、越前市個人情報保護条例(平成17年越前市条例第27号)を遵守しなければならない。
- ・その他必要な事項については、受託者選定後に別途指示するものとし、その結果、提案があったデザインやレイアウト等の仕様が変更となる場合がある。

本仕様書はプロポーザル用であり、業務内容については、今後変更の可能性がある。