

稲美町町勢要覧等作成業務仕様書

1 業務の名称

稲美町町勢要覧等作成業務

2 目的

本業務は、稲美町が有する自然、歴史、文化等の状況や、町勢及び現況をビジュアル的にわかりやすく紹介し、町内外に本町の魅力を広く発信するとともに、本町への理解を深めてもらうことを目的に「稲美町制 70 周年記念 町勢要覧」(以下「町勢要覧」という。)を作成する。また、町勢要覧の素材を活用した動画を作成する。

3 コンセプト

町勢要覧は、視察や近隣自治体、移住定住の PR などに活用する予定。そのため、写真を中心とした効果的なデザインと簡潔な文章とし、ビジュアル的にわかりやすく、一見して本町の魅力が伝わるものとする。

稲美町は、田舎過ぎない田舎(ほどよい田舎)であり、ため池や田園風景なども含め自然が豊かな土地。また、人が温かく、子育てもしやすい町であり、そんな稲美町を未来へつないでいきたいと考えている。

近年は、稲美町が主体となりイベントを実施するものだけでなく、町が住民団体などを補助することで、住民が主体となってまちのにぎわいを創出するようなイベントも実施されている。こうした事業にも焦点を当てた内容とし、当町の既存の刊行物のコンセプトやデザインに捉われず、町勢要覧を見た人が本町の魅力に気付き、愛着を持ち、ふと出かけてみたくなる、住んでみたくなる・住み続けたくなるような行動に繋がるものとする。

4 業務期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 7 月 31 日(木)まで

5 業務の内容

(1) 資料収集

資料収集・整理、写真撮影・取材(年間 15 日程度)、写真借用、返却等手続など

(2) 企画

インタビュー、テーマ、デザインコンセプト、ページ構成、レイアウトなど

(3) 製作物

【町勢要覧】

企画、紙面デザイン、編集、校正、製版、印刷及び電子データ(町勢要覧及びダイジェスト版の PDF データ、電子ブックデータ)の作成。その他必要な業務が生じた場合は、町と協議のうえ適切に実施すること。

【動画】

町勢要覧等の素材を活用し、企画、デザイン、編集、校正及び動画データ(通常版及びショートバージョン)の作成。その他必要な業務が生じた場合は、町と協議のうえ適切に実施すること。

6 成果品

(1) 納品物

【町勢要覧】

3,000部(ダイジェスト版はデータのみ)

【CD-R または DVD-R】

- ・版下(Adobe Illustrator で制作しアウトライン化したもので、再編集可能なもの。)
- ・PDF データ一式(町勢要覧通常版及びダイジェスト版)
- ・電子ブックデータ一式(町勢要覧通常版及びダイジェスト版)
- ・写真、表、グラフ、地図、イラスト、タイトル文字等のデータ一式
- ・動画データ(通常版) 1点
- ・動画データ(ショートバージョン) 1点

(2) 納期

令和7年7月31日(木)まで

(3) 納品先

稲美町役場企画課

7 成果品の規格

【町勢要覧(通常版)】

- | | |
|--------|---|
| ア 規格 | A4判(縦・横を問わない) |
| イ ページ数 | 32ページ程度 |
| ウ 色数 | 4色刷りフルカラー印刷 |
| エ 紙質 | マットコート紙 110kg
※紙質は、同等以上とし、事業費の範囲内で受託者から最適と判断されるものの提案により検討する。 |
| オ 製本 | 中綴じ製本
※綴じ方は、中綴じ製本を基本とするが、事業費の範囲内で受託者から最適と判断されるものの提案により検討する。 |
| カ 校正 | 文字校正3回、色校正1回を基本とし、町が校了と判断するまでとする。 |
| キ 備考 | 写真はJPEG形式、表、グラフ、地図、イラスト、タイトル文字等のデータは、JPEG・GIF等の画像データに変換すること。 |

【町勢要覧(ダイジェスト版)】

- ア 規格 A4判(縦)
- イ ページ数 4ページ
- ウ 色数 4色(フルカラー)
- エ 校正 文字校正3回、色校正1回を基本とし、町が校了と判断するまでとする。
- オ 備考 ダイジェスト版は、PDFデータ及び電子ブックデータでの納品とする。

【動画】

- ア 時間 通常版は5分程度、ショートバージョンは30秒程度で作成すること。
- イ 備考 動画データはMPEG-4形式とする。ただし、町が公開等を行う際、閲覧可能な形式となるよう町と協議のうえ適切に実施することとする。

8 製作方法

企画、編集、デザイン(イラストデザイン含む)、年間を通じた撮影及び取材、レイアウトなどは町と協議の上、受託者が行う。

9 製作料の支払い

原則、年度ごとの分割払いとする。

10 その他

- (1) 受託者は、業務着手に先立ち、町担当者と協議し、調整のうえ、業務工程表を提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため、町担当者に随時報告を行い、必要があれば協議のうえ作業を進めること。
- (3) デザイン等について、協議による変更等が生じた場合は、速やかに対応すること。
- (4) 受託者は、本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。
- (5) 受託者は、業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (6) 受託者が業務を遂行する上で必要な資料等は、町において随時貸与するほか、町が保有していない資料等については、受託者において入手するものとする。なお、貸与した資料などの複製・複写の可否、返却等については、町の指示に従うこと。
- (7) 作成時に必要な撮影等に係る許可申請については、受託者が行うこと。
- (8) 本業務に使用するイラスト、写真、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受託者が追うものとする。

- (9) 本契約に基づく成果物の所有権及び著作権は、町への引き渡し完了したときに、稲美町に移転するものとする。
- (10) 本契約に基づく成果物について、著作権は本契約の締結をもって著作人格権を行使しないことに同意したものとする。
- (11) この仕様書に定めのない事項及び業務上疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (12) 関連資料、その他貸与した資料は、業務完了後に返却すること。写しをとっている場合も同様とする。

以上