

## 企業局事業等紹介パンフレット制作業務仕様書（案）

本仕様書は、長野県企業局（以下「委託者」という。）が行うパンフレット制作業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、必要な事項を定めるものである。

### 1 目的

長野県企業局の概要や事業内容等を総合的に紹介し、企業局事業のステークホルダーに対して効果的なPRをするためのパンフレットを制作する。

また、業務にあたっては、パンフレット本体に加え、パンフレットの内容を簡潔にまとめたリーフレットやweb ページ等、相手方の属性（子どもから大人まで）やパンフレットの配布によらずとも、より広範な者に企業局事業等をPRできる媒体を制作する。

### 2 委託期間

契約の日から令和6年3月25日（月）まで

### 3 業務内容

(1) パンフレットのデザイン企画・ディレクション・制作

(2) 掲載内容の企画・ディレクション・制作

(3) パンフレット制作に係る写真撮影、イラストの制作及びその提供

(4) パンフレット制作に係る編集（デザイン、レイアウト、原稿のリライト等）

(5) 必要部数の印刷・製本

(6) 相手方の属性によらず、企業局事業を簡潔に説明することができる、パンフレットの内容を簡潔にまとめたリーフレット又はweb ページ等の作成

なお、web ページを作成する場合は、令和6年度以降のランニングコストも明らかにしたうえで、経費面でも最適な提案を求める。

(7) その他、委託業務者の提案によるもの

なお、パンフレット構成・デザイン等に関する事項については、資料「企業局パンフレットの改訂について」を参考に、受託者の提案に基づき、委託者と協議の上決定する。

### 4 パンフレット制作に係る規格等

規格：マットコート紙 110kg を基準とし、県と受託者で検討の上決定する。

パンフレットサイズ：県と受託者で検討の上決定する。

ページ数：16 ページ程度とし、企画提案後に委託者と契約候補者の協議によりページ数を決定する。

印刷部数：3,000 部

### 5 納入期限

令和6年3月25日（月）17 時

## 6 納入場所・納入方法

長野県企業局経営推進課

3の成果物としての印刷物のほか、電子媒体として全ページのPDFデータ、使用したイラストと写真データを画像ファイル（jpg, png）でも提出すること。

## 7 請求方法

請求代金はすべての製作業務が終了後、委託者に請求するものとする。

## 8 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 情報セキュリティの確保

委託業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。

### (2) 個人情報の取得・保護・管理等

受託者は、個人情報の保護について十分留意し、流出・損失を生じさせないこと。

### (3) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者との協議により業務の一部を委託することができる。

### (4) 守秘義務

受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### (5) 成果品が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

### (6) 本業務に関する所有権や著作権は原則として全て委託者に帰属すること。

ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術等に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとする。

## 9 その他

(1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の業務費を対象の経費と認めず、減額する場合がある。

(2) 契約期間中は受託業務全般を把握し、委託者との連絡調整を行う担当者を置き、週1回程度、対面またはオンラインで定期的に打合せができる体制とすること。

(3) パンフレットのコンセプト、デザイン、構成について、県と受託者で協議し検討・決定すること。

(4) 本業務を円滑に遂行するため、委託者が必要と認めるときは、委託業務の進捗状況について報告を求めることができる。

(5) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、またはこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議の上定めることとする。