

令和3年度ふくしま12市町村移住支援センターパンフレット等制作 業務委託仕様書

1 委託業務名

令和3年度ふくしま12市町村移住支援センターパンフレット等制作業務委託

2 背景及び目的

「ふくしま12市町村移住支援センター」(※1)(以下、「移住支援センター」という。)では、福島県内の12市町村(※2)(以下、「12市町村」という。)への移住促進に向けて、移住希望者へ地域の情報を広域的に展開することにより、移住者の増加を図る取組を進めている。

このため移住支援センターでは、業務委託により、12市町村への移住者の呼び込みに向けて、パンフレット等の制作を通じて適切な情報提供を行うことで、12市町村全体の認知度の向上を図り、移住に際しての不明点や不安を払拭するとともに、対象地域の各種の情報及び先輩移住者、イベントなどの情報の集約と効果的な発信を行い、移住への意欲を高め、12市町村への移住促進を図る。

※1:移住支援センターは公益財団法人福島イノベーション・コースト構想推進機構が福島県より受託し運営する。

※2:12市町村とは、東京電力福島第一原子力発電所の事故に伴う避難指示等の対象となった市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楡葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、飯舘村)を指す。

3 委託業務内容

本業務においては、以下の内容に関するパンフレット等の制作の一切の業務を行う。なお、実際の業務の実施に当たっては、移住支援センターと協議の上、最終的に決定することとする。

(1)業務内容

- ア 本業務の内容を達成するために、よりわかりやすく説明するため、デザイン、レイアウト、写真、イラスト、図表、フォント等を工夫すること。
- イ デザイン等は複数案を提示し、協議による変更等についても速やかに対応すること。
- ウ 掲載する画像等や掲載内容(取材先・インタビュー先、データ等を含む。)は、受託者において収集・手配することを基本とし、移住支援センターからの指示に沿ってふくしま12市町村の自治体含む関係者等から情報収集とデータ入手のため、現地取材、撮影及び打合せ等を行うこと。
- エ ふくしま12市町村関係者等は移住支援センターからの紹介を可能とするが、打合せのアポイント調整は受託者にて行うこと。
- オ 打合せの当日の移動手段は受託者の負担とし、移住支援センターは、移動による事故等の責任についてこれを一切負わないものとする。
- カ 掲載する内容の選定については、受託者がふくしま12市町村関係者等と確認し、移住支援センターと協議の上、決定とするが、その選定については受託者も適宜提案をすること。
- キ 校正にあたっては関係者等の確認を受けること。関係者等への校正手配は基本的に受託者が行い、校正の都度、修正済み原稿を移住支援センターに提出すること。
- ク 写真データの入手時は個人情報、肖像権等に十分留意する。

(2)パンフレット仕様

- サイズ A4(展開 A3)
- 用紙 コート紙・110kg
- ページ数 28ページ程度(表紙含む)
- 色数・印刷 フルカラー・オフセット印刷
- 製本方法 中綴じ

4 業務委託期間

契約締結日から令和4年2月28日(月)まで

5 成果品

受託者は、本業務実施にかかる次のものを成果品として提出すること。

- (1) 業務報告書 3部
- (2) 業務報告書及び業務報告書に掲載した画像の電子データ(CD-R等) 2部
- (3) 本業務において作成した資料等
- (4) パンフレット 2,000部
- (5) パンフレット掲載写真全ての電子データ(イラストレーター版)も納入すること。
- (6) パンフレットの版下データを電子データ(CD-R等)2部を納入すること。
- (7) その他、本業務にて収集した情報について移住支援センターが求める様式で提出を行う。

6 契約に関する条件等

- (1) 移住支援センターとの調整

本業務を遂行するに当たっては、移住支援センターと十分調整した上で業務を行い、移住支援センターの指示に従うこととする。

- (2) 書類等の適正な管理・保管

受託者は、市町村等から提出のあった各種書類を適切に保管し、保管場所等を電子データに記録し、常時、移住支援センターからの求めに応じ検索し提出できるようにすること。

7 受託者の責務

- (1) 苦情等の処理

本業務に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任を持って対応し、速やかに移住支援センターへ報告すること。

- (2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、本業務の実施に当たり各種法令等を遵守し、移住支援センターの信用を失墜する行為を行ってはならない。

- (3) 法令等の遵守

ア 個人情報等の守秘義務

本業務を通して知り得た個人情報等については、他に漏洩してはならない。なお、個人が特定される情報は原則として第三者へ提供しないこと。

イ 個人情報等の目的外使用の禁止

個人情報等については、他の目的で使用すること及び売買することを禁止する。

ウ 委託契約終了後の取り扱い

上記、ア及びイについては、本業務の委託契約の終了後についても同様とする。
なお、個人情報記載された資料については、業務完了後、移住支援センターに返還すること。

(4) 備品等の目的外使用の禁止及び信頼性の確保

受託者は、本業務の受託業務を行うために用意した備品等を本業務以外の目的で使用してはならない。

8 業務実施における注意事項

- (1) 委託業務実施に当たっては、適宜、移住支援センターと協議し進めること。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項については、移住支援センターと協議すること。
- (3) 本委託の実施中に問題、事故等が発生した場合は、直ちに移住支援センターに連絡し、受託者の責任において解決を図ること。
- (4) その他、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合は、移住支援センターと協議し、その指示に従うこと。

9 その他

- (1) 本業務に関わる責任者及び担当者については、本業務の趣旨・内容を十分に理解し、かつ業務遂行に必要な知識・能力・経験を有する要員を配置すること。
- (2) 受託者は工程管理を適切に行い、遅滞なく実施すること。
- (3) 受託者は委託契約書及び仕様書に基づき、業務の詳細については、移住支援センターと協議のうえ決定すること。
- (4) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。やむを得ず再委託する必要がある場合は、移住支援センターと協議し、承諾を得ること。
- (5) 受託者は、移住支援センターと定期的に打合せを行い、進捗状況をきめ細かに報告すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じた時は、双方協議の上、定めること。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。
- (7) 成果品一式の著作権及び所有権並びに翻案権は、移住支援センターに帰属するものとする。
- (8) 本委託業務の受託者は、移住支援センターの許可なく、成果品等を他のものに利用、公表、貸与等をしてはならない。
- (9) 本委託仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権等の知的所有権の侵害に係る紛争等が生じた場合、速やかに移住支援センターへ連絡するとともに、当該紛争の原因が専ら移住支援センターの責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担でその一切を処理するものとする。なお、移住支援センターは、本委託業務に係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に対し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

(10) 本事業は、国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となる。受託者は、本業務に係る会計实地検査が実施される場合には、移住支援センターに協力すること。