横芝光町町勢要覧作成業務仕様書

1 業務名

横芝光町町勢要覧作成業務委託

2 目的

栗山川を中心に合併した横芝光町は20周年という節目にあたり、本町が誇る「人・自然・文化・産業」等の状況や、これまでの歩みを振り返るとともに、町内外へ本町の魅力をわかりやすく発信することにより、知名度の向上、移住定住の促進等、本町への理解を深めてもらうことを目的に町勢要覧を作成する。

3 業務期間

契約締結日の翌日から令和8年8月31日まで
(令和7年度、令和8年度の2か年継続事業)

4 業務内容

(1)企画立案

全体構成の企画及び立案、文章執筆、イラスト、多言語対応など

(2)資料収集

取材、写真・動画撮影、資料収集及び整理など

(3)制作

①町勢要覧

企画、デザイン、イラスト、編集、校正、製版、印刷製本及び電子データの作成

②動画（3分以内のPV撮影）

企画、デザイン、編集、校正及び動画データの作成

③その他

外国語標記、デジタルブックの作成並びに収納メディアの納品

④制作方法

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、レイアウトなどは本町と協議の上、受託者が行う。

5 成果品

(1)納品物

①町勢要覧（冊子） 10,000部

②以下の内容を記録したDVD-RまたはCD-R 正副2部

- ・町勢要覧の版下（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）
- ・町勢要覧のPDFファイル
- ・町勢要覧のデジタルブックデータ
- ・町勢要覧で使用した写真、表、グラフ、地図、イラスト、タイトル文字等のデータ

・動画（PV）データ

(2)納品先 横芝光町役場 企画空港課

6 成果品の規格

(1)町勢要覧

①サイズ A4版

②頁数 40頁（表紙含む。）程度

③色数 4色刷りフルカラー印刷

④紙質 表紙 マットコート紙 135kg

本文 マットコート紙 110kg

⑤インク 印刷は環境に配慮したインキを使用すること。

⑥製本 あじろとじ製本

⑦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。

⑧その他 日本語の他、英語等を併記すること。

写真はJPEG形式、表、グラフ、地図、イラスト、タイトル文字等はJPEGやGIF等の画像データに変換すること。

(2)動画（PV）

①本数 3本（3種類）

②時間 1本あたり3分以内

製本版に2次元コードを掲載し、閲覧できるものとする。

③ファイル形式

MPEG-4形式とする。ただし、本町が動画公開等を行う際、閲覧可能な形式となるよう本町と協議のうえ適切に実施することとする。

④仕様想定媒体 YouTube、20周年記念式典

(3)デジタルブック

上記(1)で作成した町勢要覧をPDFファイルとは別にホームページに掲載するため、ページめくりが可能なデジタルブックとする。

7 成果品の著作権及び利用

原版及びデータ（町勢要覧に使用したロゴ、イラスト、写真などの各種素材を含む）の著作権と印刷物の著作権等一切の権利及び利用は本町に帰属するものとする。

8 再委託等の制限

本業務の全部を再委託もしくは請負わせてはならない。ただし、本業務の一部を再委託若しくは請負わす場合に限り、事前に書面により本町の承諾を得たときは、この限りではない。

9 秘密の保持

本業務を通じて知り得た情報を秘密情報として取り扱い、契約の目的以外に利用し、また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、棄損の防止、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。

10 個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては「横芝光町個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11 その他

- (1) 随時打合せを行い、打合せには必要なスタッフが必ず出席すること。
- (2) 作成作業全体の進捗管理を行うこと。
- (3) 横芝光町のマスコットキャラクター「よこぴー」を活用すること。
- (4) 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、双方協議により決定のうえ業務を進めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 この契約により、横芝光町(以下「発注者」という。)から個人情報の提供を受けた者(以下「受注者」という。)は、この契約に係る事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に係る個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約による事務が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(厳重な保管及び搬送)

第3 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止するため、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(再委託の禁止)

第4 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(目的以外の利用等の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるお

それがあつことを知つたときは、速やかに、発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約に係る事務が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(個人情報返還又は処分)

第8 受注者は、この契約に係る事務が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の損害賠償)

第9 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第10 受注者は、前第1から第9に掲げるもののほか、個人情報の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。