

せたな町観光パンフレット作成業務仕様書

1. 業務名

せたな町観光パンフレット作成業務

2. 業務の目的

せたな町の観光パンフレット「SETAnavi」は、増刷の際に軽微な記載事項の改訂を実施しているが、デザイン及び形態は10年以上経過しており、最新トピックの紹介や構成において閲覧者のニーズと差異が生じているため、本町の魅力を効果的に伝えるための新しいデザインとコンテンツによる観光パンフレットを作成する。

3. 業務期間

契約締結日から令和7年3月14日まで

4. 業務内容

観光パンフレットの作成

(1) 表紙及び本文に係る企画、デザイン等の作成

- ①企画、取材、デザイン作成、記事編集校正、翻訳等の必要な作業を行うこと。
- ②写真撮影については、町勢要覧作成業務及び合併20周年記念誌作成業務にて対応することとし、当該業務の経費には含めないこと。
- ③原則として3回以上の校正作業を実施すること。

(2) 電子データの作成

- ①観光パンフレットの電子データを作成及び納品すること。
- ②A5版のサイズにて作成すること。
- ②PDF及び編集可能なデータでの納品とする。

5. 報告及び検査

- (1) 本業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合は、その都度速やかに報告書を提出し町と協議すること。
- (2) 町は、必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の履行状況その他必要な事項について報告を求め、又は検査を行うことができるものとする。受託者は、町から求めがあった場合には誠実に対応しなければならない。

6. 再委託の禁止

本業務の再委託は原則認めない。ただし、業務の一部を第三者に委任又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面により町の承諾を得なければならない。

7. 著作権等の取扱い

- (1) 受託者が納品する成果物（以下「成果物」という。）に係る著作権は、町に帰属するものとし、町による二次利用を可能とする。

- (2) 受託者は成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の法的権利を侵害するものではないことを保証することとする。なお、第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の責任は、受託者が負うものとする。

8. 秘密の保持

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上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ものとする。なお、契約期間が終了した場合においても同様とする。

9. その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、町と十分に協議を行い、町の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (2) 本業務の終了後、受託者の責に帰すべき事由による不良箇所が発見された場合には、受託者は速やかに町が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- (3) 仕様書に記載のない事項その他業務の履行上必要な事項については、町と受託者で協議のうえ決定する。