

第16号 ふるさと納税促進パンフレット 仕様書

1. 業務の趣旨

本市のふるさと納税を促進するため、パンフレットを作成する。

2. 規格及び納期等

項目	内容
物品名	第16号 ふるさと納税促進パンフレット
用紙	コート 90 kg
刷色	両面プロセスカラー4色刷
仕上げサイズ	A4版仕上げ (広げて：A4が4面付き、全8頁)
製本	観音折り
仕上げ	化粧断裁
部数	80,000部
梱包部数	1箱あたり1,000部
納期及び納品場所	令和5年5月31日 30,000部(市内) 令和5年10月13日 50,000部(京都府内) 上記部数の内、市が指定する部数を市が指定する場所に納品すること。
特記事項	(1) 納品は、ダンボール梱包とし、底面を除く5面に下記事項を記すシール等(A6サイズ以上)を貼付すること。(物品名、部数、納品日、受注者名、通し番号/全体数) (2) 別途市が指示する場所に搬入すること。なお、納品部数が多い場合、市の日常業務に支障が出るため、短時間での搬入ができるよう人員等配置すること。

3. 発注内容

デザイン制作・編集・印刷・納品

- (1) 近江八幡市の滋味豊かな食材や伝統産業等の謝礼品を魅力的に表現し、近江八幡市に寄附したいと強く印象づけるものであること。
- (2) 見るものを惹きつける印象的なデザインであること。
- (3) ユニバーサルデザインを意識した読み面を校正できること。
- (4) 謝礼品等の写真は市が提供するものとする。

4. デザイン等

- (1) 現行のパンフレットは制作から6年以上経過していることから、今回、紙面デ

デザインも含め全面的な内容のリニューアルを実施すること。

- (2) 図表、イラスト、画像の作成を行うこと。
- (3) 写真、イラストは、市が提供するもの以外については、著作権の発生しないものを必要に応じ、活用又は作成すること。
- (4) 現行パンフレットより鮮明な仕上げ（画素数等）とすること（同等も可）。

5. 掲載内容

- (1) 近江八幡市ふるさと納税（応援寄附金）謝礼品の写真
- (2) 近江八幡市ふるさと納税の PR
- (3) ふるさと納税のしくみ、各ポータルサイトの申込方法
- (4) 近江八幡市の紹介、観光写真
- (5) その他、ふるさと納税に関する事項

6. 校正について

- (1) 納品（作成）毎に内容の修正を行うこと。
- (2) 初校・再校含め必要に応じて3回（内色校正1回）以上とし、ゲラ刷り構成は受注者で行うこと。
- (3) 初校、再校（色校正）等、校正ごとに3部（全ページ）を出力すること。
- (4) 色校正は、本機校正とすること。
- (5) 受注者による誤字・脱字、日時、金額、ポイント数、数字等の確認含めた内部校正を実施すること。市の関連する各ポータルサイトとの金額、ポイント数、数字等照合を必ず行い、修正を行なうこと。
- (6) 校正は、入力誤りを訂正するだけでなく、受注者の誤りでない場合でも、誤字・脱字等で明らかに不適切な個所があった場合は指摘すること。
- (7) 校了後の訂正等についても、速やかに対応すること。

7. 印刷について

- (1) 刷り始めから終わりまで、すべて紙面に汚れ、印刷ムラや版ずれが無く、鮮明に印刷すること。
- (2) 印刷時等に発生する紙粉等は確実に取り除くこと。
- (3) 市からの印刷の差し止め、紙面変更等の緊急要請があった場合には速やかに対応すること。その場合、受注者の入力誤り等、受注者の責による場合は、受注者の責任で行う。受注者の責によらない場合は、市と受注者の協議の上決定する。

8. 原稿の入稿方法について

- (1) 紙原稿として、現在使用している見本を提供する。
- (2) 参考として、現行のふるさと納税促進パンフレットデジタルデータ（Adobe

Photoshop2020、Adobe Illustrator2020 で使用できる「ai 形式」又は「eps 形式」、「psd 形式」) を市が提供する。但し、一部、アウトライン化後の箇所があるため、その箇所を修正する場合は、文字起こしから作業が必要になる。

(3) パンフレット掲載の写真は、原則市より提供をする。

9. 契約に含まれる費用負担

- (1) パンフレットの制作費 (デザイン編集・図作成等含む)
- (2) 印刷費
- (3) 納品にかかる費用

10. 成果品等の提出

- (1) ふるさと納税促進パンフレット
- (2) 上記(1)に係るデジタルデータ (DVD-RM) 1 枚以上

※Adobe Photoshop2020、Adobe Illustrator2020 で使用できる「ai 形式」「eps 形式」「psd 形式」「jpeg 形式」及びPDFデータにて提出すること。なお、アウトライン化前とアウトライン化後の両方のデータを提出すること。

※(2)のデータについては、市ホームページにおいて電子データを使用することができるものとする。

※(2)のデータについては、製本後ウイルスチェックを行った上でA4版毎に作成すること。なお、全ての印刷データの著作権は納品時に近江八幡市へ譲渡されるものとする。

11. 契約不適合責任

市は、受託者から成果品の引渡しを受けた後において、当該成果品にかしがあることが発見されたときは、受託者に対して相当の期間を定めて、そのかしの補修を請求し、受託者はその費用を負担するとともに期限内に納入しなければならない。

12. 請求及び支払

受注者は納品毎に請求を行うことができ、市はこの請求に応じて支払うことができる。

13. その他

- (1) 著作権 (成果品にかかる一切の権利) は市に帰属する。このため、成果品はガイド (紙面) で使用するほか、市が管理するホームページ等に掲載・使用する。
- (2) 本業務に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の要因が専ら市の責めに帰する場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、市に係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる

等の協力措置を講じるものとする。

- (3) 本業務の成果物に関し、著作権法第 27 条及び 28 条に定める権利を含む全ての著作権及び市に帰属し、市が独占的に使用するものとする。ただし、受注者は、本契約履行過程で生じた著作権及び自ら使用又は第三者に使用させる場合は、市と別に定める使用契約を締結するものとする。なお、受注者は市に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者に行使させないものとする。
- (4) 納入される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれている場合は、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に市の承認を得ることとし、市は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- (5) 受注者は、本契約に関して市が開示した情報等及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること(公知の情報等は除く)。なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管課に承認を得ること。
- (6) トラブル(機械類の故障、封入誤り、不適切なデータ扱い等)の発生に際しては、処理の内容、経過について確認することが可能であり、かつ、事業所内のバックアップ体制が整っており、迅速な対応ができること。
- (7) この仕様書に変更が生じた場合は、別途通知する。なお、軽微な仕様の変更は、変更契約の対象としない。
- (8) 本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合は、市と協議のうえ実施するものとする。

以上