

岡山市チームオレンジパンフレット及びポスター作成業務委託(データ作成)仕様書(案)

1 委託業務名

岡山市チームオレンジパンフレット及びポスター作成業務委託 (データ作成)

2 目的

本業務は、岡山市のチームオレンジの活動の普及啓発のため、既存のパンフレットである「岡山市のチームオレンジ」を更改し、新たなチームオレンジパンフレットのデータを作成するとともに新たにポスターのデータを作成するものである。

岡山市のチームオレンジの取組が伝わるような紙面構成により、世代を問わず、読み手に対して、認知症・チームオレンジへの関心を持ってもらうことを目的とする。

なお、成果品は市ホームページに掲載、関係機関に設置・配布依頼を行うことを予定している。

3 委託期間

契約締結日から令和7年9月30日(火)まで

4 委託内容

(1) 岡山市チームオレンジパンフレットの企画・編集業務

(2) 岡山市チームオレンジPRポスターの企画・編集業務

※本業務の内容に印刷業務は含まない。

業務詳細は以下のとおりとする。

(1) 岡山市チームオレンジパンフレット

様式：A4版、8ページ、全ページフルカラー印刷

紙質：コート紙（再生紙可）（90kg）または同等の紙質のもの

製本：中綴じ

※本業務の内容に印刷業務は含まない。上記の規格は、データ作成後の印刷の際に想定しているものである

①企画・立案（作成にあたっては、以下の要素を盛り込むこと）

ページ	構成
1 (表紙)	☆表紙 ・思わず手に取りたくなるような魅力的なデザインであること
2～8ページ	・チームオレンジとは ・チームオレンジの事例紹介（4活動程度） ・チームオレンジの目指すところ ・活動メンバーの声 ・認知症サポーター養成講座の案内
その他	※大枠は上記のとおり。指定したもの以外の内容は自由とする。（但し、受託者との協議により、変更する場合がある。） ※紙面にふさわしいデザイン・レイアウト等を工夫すること。 ※掲載内容にふさわしい画像、イラスト、キャッチコピー等を用意す

	ること。
--	------

- ②取材（掲載記事のための画像撮影含む）
- ③掲載原稿の作成
- ④表紙デザイン作成
- ⑤編集
- ⑥版下作成
- ⑦納品

(2) ポスター

様式：B3版、片面刷り、フルカラー印刷

紙質：コート紙（再生紙可）（110kg）光沢あり または同等の紙質のもの

※本業務の内容に印刷業務は含まない。上記の規格は、データ作成後の印刷の際に想定しているものである

- ①企画・立案（パンフレットの表紙デザインの使用可）
- ②編集（作成したデザインに委託者が指示する文字等を追加してレイアウト調整を行う）
- ③納品

5 編集制作にあたっての基本方針

- ・チームオレンジに興味を惹かれ、印象に残る紙面構成であること。
- ・画像、イラスト、飾り枠等を効果的に取り入れ、読者にとってわかりやすい紙面構成であること。
- ・従来、行政が作成する広報媒体ではできなかったような、独創的な構成・内容とすること。

6 編集制作の体制

- ・編集制作業務の業務責任者、デザイナー、ライターは、いずれも企画提案を制作したもので企画提案業務の経験を有する者を原則として従事させること
 - ・業務責任者は市との連絡窓口となり、編集制作業務の進行管理を行うこと。
 - ・業務責任者は、編集会議に必ず出席し、編集方針などについて協議すること。
- ※その他スタッフは、必要に応じて出席すること。

7 編集制作手順

①取材・制作

- ・取材先・内容・連絡調整方法等については、高齢者福祉課職員、受託業者で打ち合わせのうえ、決定する。
 - ・取材前に構成案、レイアウト台割り案（イメージ）を示し、高齢者福祉課の承諾を得たうえで、文書の作成・編集を行う。
- ※取材へは、原則として高齢者福祉課職員が同行する。
- ・編集に必要な画像の撮影作業、イラストの作成等を行うこと
 - ・市が所有する情報（画像データ・イラストデータ等）を使用したい場合は、協議のうえ、提供する。

②校正

- ・3回程度。受託者においても、責任を持って行うこと。出力紙の提出は持参によるものとする。ただし、途中段階での校正は、双方で協議のうえ、PDF形式等のデータ送信による確認等も可能とする。

③編集作業スケジュール（目安）

7月上旬～7月下旬	構成案、レイアウト台割り案を提示、取材先決定 →市確認【編集会議】
8月上旬～8月中旬	取材、画像（4日間程度） ※取材回数・日数については、若干の変更が発生する可能性がある。 ※取材には、高齢者福祉課職員が同行する。
8月下旬～	文章作成、編集後、出力紙を提出 →市確認・校正（3回程度） ※出力紙の印刷色は、データ作成後の印刷の際に想定しているものに極めて近い色で提出すること。
9月下旬	校了
9月30日まで	納品

8 納品

受託者は本業務の成果品について、委託者の検査を受けるものとし、検査合格後に納品すること

9 納品物

以下のデータを格納したDVD-R 1枚

①パンフレット及びポスターの印刷用電子データ

- ・PDF形式

- ・イラストレーター形式

（アウトライン化したデータ及びアウトライン化していないデータ）

※イラストレーターのバージョンについては、事前に委託者と協議を行い決定すること。

②パンフレット及びポスターの内容が編集可能なデータ

③HP掲載用PDFデータ（ホームページ掲載用に容量等を最適化したもの）

④撮影した画像、動画、作成したイラスト・地図・図表・グラフ等のデジタルデータ

10 協議

- ・受託者は、本業務の目的を十分に理解したうえで、紙面全体の企画・構成及びデザインを行い、デザイン等について、協議による変更等が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ・最終的な企画、編集、取材、記事作成、デザイン、レイアウトなどは委託者と協議の上、決定すること。
- ・その他、必要な業務が生じた場合は、委託者と協議のうえ適切に実施すること。

11 その他

- ・受託者は、成果品及びそれに含まれる構成素材（写真、イラスト、動画等）の二次使用に関して

委託者に何らの制限がないことを保証するものとする。

- 素材の使用に係る使用料その他一切の費用は、制作費に含まれるものとする。
- 本契約に基づいて作成された電子データ等の成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は委託者に帰属する。また、それらの電子データ等について、受託者は著作者人格権を行使してはならない。
- 本業務を実施するにあたり、第三者が権利を有する素材（タレント等の著名人、キャラクター等）を使用する場合には、受託者の負担により岡山市と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用する場合には、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、岡山市に損害が生じた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- この仕様書に定めのない事項は、委託者と協議して決定するものとする。
- 市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書を交わすこと。
- 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の効率的な実施のため、一部の業務について第三者に委託する場合には、予め委託者の承諾を得るものとする。