

仙台市移住・定住促進パンフレット作成業務委託 仕様書

1. 業務名

仙台市移住・定住促進パンフレット作成業務委託

2. 業務目的

東北大学の国際卓越大学研究大認定による外国人研究者の増加や、ダイバーシティのまちづくりの推進を見据え、本市の魅力を効果的に発信し、市外からの移住・定住促進を図る。

3. 業務の実施方針

- ・本市の魅力(安定した生活環境・防災・ダイバーシティに向けた取り組み・自然環境等・歴史・文化・学都等)について、主に若い世代を中心に訴求できる情報を集約・発信する。
- ・写真やイラストを使ったデザイン性が高く分かりやすい内容とする。
- ・冊子名を「(仮称)ブランドブック」とするなど、仙台市の都市ブランド化を推進し、市外からの移住はもとより、市内居住者の定住促進も狙いとする。

4. 履行期間

契約締結日から令和7年11月4日(火)まで

5. 業務の内容

(1)パンフレットの作成及び印刷

取材、写真撮影、デザイン、編集(レイアウト等)、文章作成、校正、印刷製本等、パンフレットの作成に係る業務一式を行うものとする。

(2)掲載項目

掲載項目	備考・例など
市の基本情報、特徴	・数値等のデータや地図のイラスト ・●●ランキング1位
市の魅力	・生活環境(気候、交通アクセス、都市機能と自然の調和(杜の都))、防災に係る取り組み、ダイバーシティに向けた取り組み、おすすめのスポット、文化、観光、イベント、スポーツ、レジャー など
子育て	・保育サービス、親子で楽しめるイベント・催し、親子で使える施設・スペース、助成・給付 など
働く環境	・首都圏へのアクセス、スタートアップ支援、就職支援、職住近接 など
支援制度等	・移住に関連する支援(住宅取得支援) など
その他	・移住者へのインタビュー など

(3)誌面デザイン等について

- ・ガイドブックはデザイン性を重視し、イラストや写真等を用いて分かりやすく、本市の魅力が効果的に発信できる内容とすること。

6. パンフレットの仕様・規格

- | | |
|------------|-----------------------------------|
| (1)言語 | 日本語 |
| (2)サイズ及び製本 | A4 中綴じ8ページ
※上記を原則とするが上記以外の提案も可 |
| (3)色 | フルカラー |
| (4)紙質 | マットコートもしくは同等以上 |

7. 成果品

- (1)印刷物 2,000 部
 - (2)電子データ(PDF 形式)
 - (3)ガイドブックの版下データ(再編可能な形式)
 - (4)当該業務において使用したイラストや写真等の素材
- ※具体的な提出方法やデータ形式については別途協議する。

8. 納品場所

〒980-8671 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号 仙台市役所2階
仙台市まちづくり政策局政策企画課

9. 業務遂行上の留意点

(1)届出及び報告

- ①受注者は、業務委託契約締結後、速やかに事業計画書を提出すること。また、事業実施中においては実施状況報告書を、事業完了時には実績報告書を提出すること。(いずれも任意様式)
- ②受注者は、事業の円滑な実施のために、本事業の委託開始から終了までの間、事業の進捗状況を定期的に発注者に報告すること。
- ③受注者は、下記の事由が発生した場合には、速やかに発注者に届出又は報告を行い、発注者の指示に従うこと。
 - ・業務履行体制の変更を行う場合
 - ・業務履行に際して事故が発生した場合
 - ・発注者から届出又は報告を求められた場合

(2)注意義務

受注者は、本業務遂行上、第三者へ損害を及ぼす恐れがある場合には、受注者の責任において損害の発生を防止するとともに、実際に損害を与えた場合には、受注者の責任及び負担において賠償すること。

(3)その他

- ・取材や撮影等にあたって必要となる手続きは、受注者の責任のもと適切に行うこと。
- ・受注者は、掲載する施設等から掲載の承諾を得ること。
- ・業務に必要な資料の収集や写真等の撮影は受託者が行うものとし、市は既存資料や写真の提供など受託者の業務の遂行に適宜協力するものとする。
- ・本事業において経費(モデル料、施設入場料、交通費等)が必要な場合は、受注者において全ての手続きを行い、その経費を負担すること。

10. 著作権に関する事項

- (1) 受注者及び発注者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、予め著作権を有する者へ使用の確認及び加工の可否等について書面で確認を行うこととし、その費用は全て委託料の中で賄うこと。
- (2) 本業務により制作された全ての成果物に係る著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利は、成果物の引き渡し時に受注者から仙台市に移譲するものとし、その対価は契約金額に含まれるものとする。
- (3) 受注者は、成果物について、発注者及び発注者が指定する第三者に対し、著作権者人格権を行使しないことを予め承諾する。
- (4) 著作権や著作権者人格権に関して係争等が発生した場合は、受注者の費用により受注者が対応すること。

11. その他

- (1) 契約書及び本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、必要に応じて発注者と受注者は協議してこれを定める。
- (2) 業務内容を変更する必要がある場合は、発注者と受注者は協議してこれを定める。
- (3) 受注者は、本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。
- (4) 受注者は、本業務を履行し得る十分な経験、専門技術を有したスタッフを配置し、誠実に契約内容を履行すること。
- (5) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、事前に市と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (6) 本業務の経理を明確にするため、受注者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (7) 本業務の関係書類や会計帳簿等は、業務実施終了後 5 年間は保存すること。また、業務実施後に閲覧が必要になった場合は、協力すること。
- (8) 本業務において広報等を行う場合にあっては、市からの受託事業であることを明示すること。
- (9) 業務の実施に当たっては、個人情報保護法を遵守することとし、知り得た個人情報の取り扱いについては漏えい、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の保護に努めること。