

パスポート型パンフレット制作業務 仕様書

1 委託業務名

パスポート型パンフレット制作業務

2 業務目的

群馬県に興味関心のある方、関わりたい方（移住、就職、事業所移転等）をターゲットに、日本国旅券（パスポート）をオマージュしたパスポート型パンフレット（以下、パンフレット）を制作する。

群馬県の地域文化や魅力をより知ってもらうことで、観光やワーケーション等での群馬県への来訪を促進し、群馬県のファンやリピーターを増やすとともに、最終的には受け取った方が群馬県に移住、定住等によって、群馬県とより深く関わりを持ってもらうことを目指す。

3 業務内容

企画立案、観光情報の更新・収集、取材、撮影、デザイン、レイアウト、編集、校正、印刷、製本、梱包、納品、工程管理などパスポートの制作に伴う一切の業務を行う。

4 契約期間

契約締結日から令和8年3月16日（月）まで

5 構成内容

(1) デザイン及び企画、構成について

- ア 目にした方や手に取った方がパンフレットに興味関心を持ってもらえるデザイン及び質感とすること。
- イ 群馬県の魅力が十分に伝わり、群馬県のことをより知ってもらえる掲載内容とすること。
- ウ パンフレットを持っているだけでも充足感を得られるような、長期にわたり、大切にもらえるものとし、外見はパスポート型とすること。
- エ 各ページに透かし加工を行うなど、高級感のあるデザインとすること。
- オ サイズは日本国旅券（パスポート）と同じサイズ（88mm×125mm）、カラー印刷、中綴じ製本とする。
- カ ページ数は40～50ページ程度とする。
- キ パンフレットを欲しいと思わせるような設置場所や配布場所、PR方法について提案を行うこと。
※サイズや紙質等は、利用者の利便性を考慮し、別の規格の方がよいと思われるときはその旨提案すること。

(2) 掲載内容案について

- ア 群馬県の基本情報（地理情報、県の花、木、魚、鳥など）と紹介
- イ 温泉の情報
- ウ 群馬県の開花情報（開花時期や開花場所など）
- エ 食の情報
- オ 市町村情報
- カ その他、群馬県に来たい、移住したいと思える情報

※以上はあくまで参考であり必ずしもこの限りでない

6 納品

- (1) 成果品
 - ア 印刷物 1 万部以上（納品方法・梱包方法は県と受託者が協議の上、決定すること。）
 - イ DVD-R 等に保存した PDF（トンボあり・なし）及びイラストレータ（AI）データ
 - ウ 撮影等により得られた画像及び動画素材データ
 - エ 実績報告書
- (2) 納期
令和 8 年 3 月 1 6 日（月）
- (3) 納品先
県が指定する納品先

7 著作権の譲渡等

- (1) 本業務で使用した画像・動画・イラストの全ての著作権（著作権法第 27 条・第 28 条の権利を含む）・肖像権等の権利は県に帰属し、県は事前の連絡なく、自由に加工及び二次利用できるものとする。
- (2) 受託者が提供する素材は、受託者が所持しているもの、受託者が著作権の承諾を得たもの、及び、県から提供されたものを使用すること。
- (3) 著作権の承諾が必要な素材は、受託者側で必ず著作権の承諾を得た上で提出すること。
- (4) 受託者が既に著作権を保有しているもの（以下「受託者著作物」という。）が含まれる場合、受託者著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。この場合、受託者は著作物の使用及び修正するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用（複製権、翻案権等の著作物を利用する権利をいう。）を無償で県に許諾するものとする。
- (5) 第三者の権利を侵害していないことを保証すること。仮に第三者から権利侵害、損害賠償等の主張がなされたとしても、受託者が自らの責任で対処することとし、県は一切の責任を負うものではない。

8 機密保護

- (1) 本業務に従事する全ての者は、「群馬県情報セキュリティポリシー」を遵守すること。
- (2) 受託者は、県の承認を得ることなく、本委託業務に関して知り得た事項を受託作業に従事する者以外の第三者に漏らしてはならない。この義務は、契約終了後も存続するものとする。本業務において作成した資料、または貸与されたデータ（電磁記録を含む）、貸与品、資料などの管理について、万全の措置を講ずること。
- (3) 個人情報の取扱いなどについては、「個人情報の保護に関する法律」を遵守すること。

9 協議・報告

- (1) 業務は県からの指示に従い、適宜協議すること。
- (2) 進捗状況を県へ適宜報告すること。
- (3) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受託者は速やかに県と協議を行うこと。

10 再委託

- (1) 本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者、再委託を行う理由を県に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこととする。
- (2) 再委託先となったものがさらに第三者に委託（再々委託）することは禁止する。ただし、事前に受託者が再々委託範囲及び再々委託業者、再々委託をする理由を県に書面で提示し、県了承を

得れば、その限りではない。その場合、受託者は再々委託先の行為について全責任を負うこととする。また、再委託先、再々委託先は、受託者と同水準のセキュリティ要件を満たすこと。

1.1 追加提案

本仕様書は最低限必要な事項を記載している。本仕様書に記載されていない事項、法令により義務付けられている事項及びその他の事項についても、業務上当然に必要な事項については、本業務の範囲に含まれるものとする。また、受託者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

1.2 原稿作成

- (1) 記事の原稿は、受託者自らの責任において取材、作成及び校正するものとし、また、掲載に当たっては、必ず取材先に事前に確認をとること。
- (2) 掲載する観光施設や店舗等への取材依頼・調整は、受託者が行うものとし、必要に応じて県は受託者の業務の遂行に協力するものとする。
- (3) 撮影等の許可申請は受託者が行うこと。
- (4) デザイン等の登録商標に関する確認（商標権侵害の有無等）は受託者が行うこと。
- (5) 校正は3回以上とする。