

## 恵庭市移住促進パンフレット等作成業務 仕様書

### 1. 業務名

恵庭市移住促進パンフレット等作成業務

### 2. 目的

移住検討者向けに、恵庭市の地理的条件、住宅、生活、子育て、教育、仕事、公共交通、利便・商業施設、観光、医療機関、地図などの暮らし全般、移住者支援金、生活シミュレーション、移住者インタビューなどの情報収集・編集を行い、魅力的で効果的な情報を掲載したパンフレット『ガーデンシティライフ恵庭』の作成と鮮度の高い情報発信等を行い、新たな移住検討者の獲得など移住定住の促進を図ることを目的とする。

### 3. 委託期間

契約の翌日から令和6年9月18日まで

### 4. 業務内容

- (1) パンフレットの企画、デザイン、取材、写真撮影、原稿データの作成、編集、校正、印刷等のパンフレット作成に係る全ての業務。
- (2) 恵庭市は既存資料の提供など、受託者の業務の遂行に協力する。  
ただし、提案を実現するために、業務上必要な資料作成で市が保有しないものについては受託者が収集、写真撮影、作成を行うものとする。
- (3) 本事業において経費（施設入場料、交通費、モデル料等）が必要な場合は、受託者においてその経費を負担すること。

### 5. パンフレットに掲載すべき事項

#### (1) 暮らし情報

- ・恵庭市への移住定住に繋がる暮らし情報を収集・整理し、パンフレットに掲載する。
- ・施設等への取材及び調整・資料の作成等については、受託者が行うものとし、恵庭市は受託者の業務の遂行に協力するものとする。
- ・掲載する施設や資料については、事前に恵庭市と協議のうえ決定すること。
- ・特に、移住検討者が知りたい情報である、「子育て」「仕事」「交通アクセス」「食」「自然」については、分かりやすく効果的な発信をすること。
- ・冬の暮らしについて、積雪量の多さ、除雪、服装、運転など、不便な点も含めて、北海道外の方に分かりやすく伝える工夫をすること。

## (2) 移住者情報

- ・ 恵庭市へ移住した者(以下、移住者という。)の「生の声」を通じた情報発信を行う。
- ・ 受託者にて移住者に取材を行ったうえで内容を整理し、掲載を行う。
- ・ 取材対象の移住者は、協議の上発注者が受託者に対し2～3名程度紹介する。
- ・ 取材に必要な事項(打ち合わせ・日程調整・取材場所・取材当日の質問事項等)は、受託者が取材対象の移住者に対し連絡を行い、調整するものとする。
- ・ 受託者は発注者に対し、取材進捗状況の報告及び確認を都度行うこと。
- ・ 移住者インタビュー及び写真撮影を実施し、移住者を通して恵庭市の魅力を伝える工夫をすること。
- ・ 市内で子育てしている世帯からのコメントを収集するなど、市民を通して子育て環境の魅力を伝える工夫をすること。

## (3) 表紙・紙面構成

- ・ パンフレットとして「思わず手に取ってみたいくなる」「惹きつけられる」ようなキャッチーな表紙・デザイン・紙質等とすること。
- ・ 各自治体の移住パンフレットの中から手に取ってもらうため、洗練されたアイデアで、他自治体と差別化ができる紙面とすること。
- ・ 移住検討中の幅広い世代の方に、「恵庭市に住んでみたい」と興味を持たせる紙面構成とすること。
- ・ 表紙に人物を掲載する場合の人选は、発注者と協議のうえで決定することとし、撮影は受託者が行うこと。

## (4) 各種助成事業等に関する情報の発信について

- ・ 恵庭市の各部門が行う各種施策、市内企業や民間の就職情報企業等のweb媒体の活用等により、鮮度の高い情報につながるよう工夫すること。

## (5) 恵庭市移住定住サイト「ガーデンシティ Life」との連携

- ・ パンフレットへ掲載した暮らし情報、移住者情報及び企業情報を恵庭市移住定住支援サイト「ガーデンシティ Life」に掲載を行うため、SNS 及び移住促進用動画などへの連携を意識したデザインとすること。
- ・ サイトへの掲載は発注者が行うこととし、掲載に必要な写真データやテキストデータ等は受託者が発注者に対し提供すること。

- (6) 上記以外で効果的な情報発信につながると考えられる事項があれば積極的に提案すること。

## 6. パンフレットの仕様

次を基本とするが、効果的な案があれば積極的に提案すること。

(1)規格 A4 版

(2)頁数 フルカラー24 ページ以上

- (3)製本 中綴じ
- (4)紙質 上質 110kg 以上

## 7. 準拠する法令等

- (1)職業安定法（昭和22年法律第141号）
- (2)労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3)著作権法（昭和45年法律第48号）
- (4)個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5)恵庭市個人情報保護条例（平成9年条例第1号）
- (6)その他本業務に関係する法令・規則等

## 8. 業務の指示及び監督

受託者は、本業務を実施するにあたり当該契約に基づく発注者の指定する監督職員と綿密に連絡を取り、その指示及び監督を受けなければならない。業務の中で仕様書に記載なき事項又は疑義が生じたときは、受託者と発注者で協議の上、受託者は発注者の指示に従い業務を遂行しなければならない。

## 9. 関係公署への手続き等

業務の実施に必要な関係公官署等への諸手続きは、受託者において速やかに実施するものとし提出書類の写しを発注者へ提出するものとする。

## 10. 権利義務等の譲渡禁止

受託者は、本業務によって生じる権利もしくは義務を第三者へ譲渡し、継承せしめてはならない。

## 11. 秘密の保持

受託者は、業務の遂行に当たり、業務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。また、契約期間が満了した後、もしくは契約が解除された後、またはその職を退いた場合も同様とする。

## 12. 業務実施体制

受託者は、業務実施体制を示した業務実施計画書を業務受注後速やかに提出し、恵庭市の担当者の承認を得ることとする。また、受託者は発注者の指示に応じて次の書類を速やかに提出するものとする。

- (1)業務実施計画書
- (2)業務着手届

(3)業務工程表

(4)その他発注者が指示する書類

### 1 3. 業務中の損害等について

受託者は本業務実施時に生じた諸事故や発注者に与えた損害については、発注者に速やかに報告するとともに、発注者の指示に従って受託者の責任において処理するものとする。

また、本業務によって発生した第三者とのトラブルにあっても、受託者の責任において処理するものとする。

### 1 4. 成果品の帰属

本業務に係る成果品の権利は恵庭市に帰属するものとし、受託者は恵庭市の許可無く成果品の一部を含む全てにおいて、複製、公表、貸与及び使用してはならない。

ただし、本業務着手以前に受託者または著作権所有者が保有する著作物においては、業務初回の打合せ時に受託者が明示し、恵庭市が確認を得られる著作物においてはその一部使用权及び使用許諾をもって使用するものとする。

### 1 5. 貸与資料

本業務において、必要と認められた資料を貸与する。受託者は責任を持って安全に保管し、作業が終了した段階で速やかに返却すること。尚、庁外へ持ち出しが禁止されているものについては、庁内での作業とすること。

### 1 6. 成果品

#### (1) パンフレット

①本パンフレット 1,800 部を納品すること。

②パンフレットの電子データは、PDF、アドビ株式会社 illustrator を合わせて納品すること。

#### (2) 共通項目

①業務実施計画書

②業務工程表

③業務報告書（1部）

④その他発注者が必要と認めたもの

#### (3) デジタル媒体掲載用素材

各デジタル媒体に恵庭市職員が掲載できる状態のデータを納品すること。

バナー画像、SNS掲載用画像、テキストデータ等の納品を想定しているが、恵庭市と事前協議の上、決定するものとする。

(4)その他

当該業務で使用した画像データ等の素材を電子媒体（CD-R 等）に格納し納品すること。

17. 留意事項

(1) 受託者は、本業務において知り得た情報を発注者の承諾を得ずに目的外に使用してはならない。また、委託期間満了後においても同様とする。

(2) パンフレット等に使用するイラスト、写真、その他の資料（以下、「イラスト等」という。）について、第三者が権利を有する著作権である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受託者において負うこととする。

また、イラスト等は無期限に使用できることとし、恵庭市ホームページ等でも使用できること。