

南相馬市サポーター会員証等制作業務委託仕様書

この仕様書は、南相馬市（以下「委託者」という。）が発注する「南相馬市サポーター会員証等制作業務委託」に関し、必要な事項を定めるものである。

1 業務名

南相馬市サポーター会員証等制作業務委託

2 目的

本業務は、南相馬市サポーター継続関与促進事業において、会員証及び会員区分制度を中核とした行動循環型モデルに基づき、応援行動の可視化及び蓄積を推進するために必要な各種デザイン制作及び印刷業務を行い、会員証の交付、会員区分の可視化、市内協力店舗制度との連動を図るためのツールを整備することにより、関係人口の継続的関与及び再訪促進を図ることを目的とする。

3 業務期間

契約締結の日から令和9年3月15日（月）まで

4 業務内容

（1）会員証制作業務

ア 業務内容

南相馬市サポーター会員証の企画、デザイン、印刷及び納品に関する一切の業務

イ 規格

- ・サイズ：名刺サイズ（91×55mm）
- ・素材：PET カード
- ・印刷：両面フルカラー

ウ デザイン

- ・全 10 ランクのデザイン
- ・南相馬らしさがあることに加えランクアップを狙いたくなるようなデザインであること。
- ・必須記載項目：会員区分
 - ※氏名は、油性ペン記載を前提とし、書き込みスペースを確保すること。
 - ※会員証は、ランク更新時に新たなランク表記のものへ差し替える運用を前提とし、視認性及び識別性を確保すること。

エ 発行回数

年 2 回（初回配布、初回ランク更新時）

オ 印刷枚数

- ・初回配布用：デザイン①会員証 1,800 枚
- ・初回ランク更新用：デザイン②会員証 100 枚

カ 成果物

- ・デザインデータ 10 種類一式（PDF 形式）
- ・デザイン①会員証 1,800 枚
- ・デザイン②会員証 100 枚

キ 納品場所

南相馬市 観光移住課

（２）ロゴ制作業務

ア 業務内容

本事業に一体的に使用可能なロゴデザインの制作

イ デザイン

独自性が高く南相馬市サポーターと一目で分かるような印象的なものであること。

ウ 成果物

- ・PNG データ

エ 納品場所

南相馬市 観光移住課

（３）協力店舗掲示用ステッカー制作業務

ア 業務内容

協力店舗が掲示する指定ステッカーのデザイン、印刷

イ 規格

- ・サイズ：50 cm²
- ・素材：白塩ビ（PVC）
- ・印刷：フルカラー

ウ デザイン

- ・独自性が高く南相馬市サポーターらしさがあることに加え協力店舗であることが一目で分かるものであること。
- ・会員証提示によるサービス提供対象店舗であることが明確に認識できるデザインであること。

エ 印刷枚数

200枚

オ 成果物

- ・ステッカー 200枚
- ・デザインデータ（PNG データ）

カ 納品場所

南相馬市 観光移住課

（４）制度周知チラシ制作業務

ア 業務内容

会員証及び会員区分制度の趣旨、協力店舗制度等を分かりやすく伝えるチラシの制作

イ 規格

- ・A4サイズ
- ・フルカラー両面

- ウ 印刷枚数
5, 000枚
- エ 成果物
 - ・印刷物 5, 000枚
 - ・デザインデータ (PNG データ)
- オ 納品場所
南相馬市 観光移住課

5 業務内容の内訳

(1) 企画制作業務

- ア デザイン方針案の企画提案
- イ 制作進行管理
- ウ デザイン授受・整理
- エ 校正・確認
- オ 完全デザインの作成

※受託者は、随時進行状況を委託者へ報告すること。

(2) 印刷業務

各印刷物の印刷製本に関する業務一式

(3) 袋詰め業務

- ・南相馬市サポーター会員証の袋詰め

委託者から提供する南相馬市サポーターの発送リストに基づき、南相馬市サポーターに郵送するための袋詰め及び宛名の貼り付け作業を行い、市に納品する。

(4) その他

会員証の製作に当たっては、南相馬市サポーターが南相馬市の魅力を発信したいと思うような内容、デザインを検討するとともに、SNS等を活用した南相馬市サポーターによる情報発信・拡散を促進するよう努めるものとする。

6 編集及び印刷、袋詰め業務に係る経費

本業務に係る経費は、次に定めるものとする。

- ア 企画・ディレクション費
- イ デザイン費
- ウ 印刷製本費
- エ 加工費
- オ 袋詰め作業費
- カ データ納品費
- キ 事務作業費
- ク その他 ※業務に必要な一切の経費

7 その他

- (1) 編集方針及び内容について受託者は委託者の指示に従うものとする。

- (2) 業務委託により制作した成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）、所有権等、その他の一切の権利は委託者に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保分」という。）については、受託者に留保するものとし、委託者は、権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。
- (3) 成果物は、委託者が自由に二次使用（印刷物の制作、ホームページへの掲載等）できるものとする。
- (4) 委託業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し、問題が生じたときは、委託者に不利益が生じないように受託者の責任においてこれ进行处理するものとする。
- (5) 本業務の実施に当たっては、南相馬市環境マネジメントシステム活動について理解、協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき、環境に配慮した活動を行うものとする。
- (6) 本業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、業務上知り得た個人情報については、委託期間中はもちろん、委託期間終了後も第三者に漏らしてはならない。
- (7) この仕様書に疑義のある事項又は定めのない事項については、委託者及び受託者で協議するものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受託者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職した後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の制限)

第3 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第4 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、業務を行うために委託者から提供を受けた個人情報を複写及び複製をしてはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、業務を行うために受託者から提供を受けた個人情報が記載された資料等をこの契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。

(事故発生時における報告)

第7 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除の措置及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。