

第4次長野県教育振興計画冊子及びコンセプトブック作成業務仕様書（案）

この仕様書は、長野県教育委員会（以下「委託者」という）が行う第4次長野県教育振興基本計画冊子及びコンセプトブック作成業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務の目的

長野県教育委員会では、第3次長野県教育振興基本計画に続く第4次長野県教育振興基本計画を策定したところであるが、策定後は計画の冊子を作成するとともに、その概要等をまとめたコンセプトブックを作成し、教育関係者、保護者をはじめとした県民に向けて広く広報を行うことを予定している。

本業務は、計画冊子の印刷及び、計画の内容が理解され、県民の参加意識が高まるものとなるよう、分かりやすく訴求力のあるコンセプトブックを作成することを目的とする。

2 委託契約期間

契約締結日から令和5年6月30日まで

※計画冊子の作成業務は、6月15日までとする

3 業務内容

長野県教育委員会が提供する原稿（概ね50ページ程度）及びデータ等をもとに、レイアウトや配色を工夫し、分かりやすさに配慮した上で、下記を作成する。

(1) 第4次長野県教育振興基本計画冊子

ア 表紙及び裏表紙について

- ・ 委託者と協議の上、県民が親しみやすい表紙デザインを作成すること

イ 本文のページ構成など

- ・ 規格 : A4判 表紙（裏表紙）のみフルカラー。中面モノクロ。
- ・ ページ数 : 表紙（裏表紙）含め50ページ程度
- ・ 内容 : 表紙（裏表紙）以外は、デザイン不要。委託者の提供する計画冊子データを使用すること

(2) コンセプトブック

ア 表紙について

- ・ 長野県教育委員会が提供する資料を基に、受託者においてデザインを作成すること
- ・ 多くの人の目にとまり、手に取ってもらえるデザインとすること
- ・ 世代や性別を問わず、親しみが持てるユニバーサルデザインに配慮したデザインとすること
- ・ 特に教育関係者や保護者に対して訴求力があるデザインとすること

イ 本文のページ構成など

- ・ 規格 : A5判 フルカラー
- ・ ページ数 : 表紙（裏表紙）を含め8ページ程度
- ・ 内容 : 計画の内容を要約し、わかりやすくポイントをまとめた内容とする
計画策定に込めた関係者の思いも記載する

4 成果品の提出

○成果品として、以下により、委託者に提出すること。

- (1) 作成データ一式（CD-RまたはDVD-R）
- (2) 作成データ印刷物
 - ア 第4次長野県教育振興基本計画冊子 1,300部
 - イ コンセプトブック 49,800部
- (3) 上記の他、受託者が委託業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類等のうち、委託者が必要と認めたもの（電子データファイルを含む。）
- (4) 委託業務完了報告書：委託業務完了後10日以内に提出すること。
※PDF、Word、Excel又はPowerPointで作成したものとする。

5 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 情報セキュリティの確保
委託業務の履行に当たり、個人情報を含む情報の取扱いについて、情報セキュリティの重要性を認識し、情報の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、適切な管理を行わなければならない。
- (2) 個人情報の取得・保護・管理等
受託者は、個人情報の保護について十分留意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 業務の一括再委託の禁止
受託者は、受託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、委託者との協議により業務の一部を委託することができる。
- (4) 守秘義務
受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。
- (5) 成果品が他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。
- (6) 本事業に関する所有権や著作権は原則として全て委託者に帰属すること。（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）
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、技術等に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (7) 成果品に関して、受託者以外の者との間で著作権等に係る問題が生じた場合は、すべて受託者の責任において処理する。

6 その他

- (1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず、減額する場合があります。
- (2) 受託期間中は受託業務全般を把握している担当者を置き、委託者との連絡調整を行うこと。
- (3) 受託業務の実施に当たっては、随時、長野県庁等において打合せを行うこと。また、業務の進捗状況を随時報告すること（オンライン可）。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して決定する。