

# 仕 様 書

1. 業 務 名 公益財団法人堺市産業振興センター情報誌作成業務
2. 契約期間 今回の契約期間は、令和2年4月1日～令和3年3月31日とする。  
また、次年度以降、本業務と同様の業務が発生した場合、令和5年3月31日までは、引き続き今回のプロポーザルによって決定した業者と随意契約を行う予定である。  
ただし、本業務の予算が成立しない場合又は別紙承諾書中①～⑨の各事項に該当する場合については、引き続き随意契約を保証することを約束するものではない。
3. 目 的 堺の産業や堺市内を中心とした域内のものづくり中小企業等、ものづくり中小企業等の製品・技術等の紹介を行うとともに、当センターや国・府・市等の産業支援情報を紹介することで、ものづくり中小企業経営者等の経営や製品開発、技術開発、事業展開を支援していく。
4. 編集方針 (1)堺の産業や堺市内を中心とした域内ものづくり中小企業等、ものづくり中小企業等の優れた経営者、ものづくり中小企業等が製造・開発する製品・技術などを紹介し、堺市域内企業の魅力やポテンシャルの高さなどを読者が誌面から感じられるものであること。  
(2)ものづくり中小企業等の経営者をはじめ従業員、市民等幅広い読者が読むことができる内容とすること。  
(3)内容は読者目線にたったものとすること。  
(4)情報誌であることを踏まえ、ビジュアルを重視し写真を多用するとともに、感性に訴えかける文章やキャッチコピー、デザインなどで、読者が読みたいと思うような内容とすること。  
(5)情報誌作成の企画にあたっては、年度当初の編集会議において、当センターの方針に従い、年間4号分の特集テーマ案と定番記事案の参考となるような提案を行うこと。  
(6)過去に取り上げたテーマであっても、切り口を変えたり、再評価したりして、堺の産業やものづくり中小企業等などの新たな魅力の発見となるような内容であること。  
(7)誌面構成やデザインは弾力的なものとし、毎号工夫を凝らし、読者が飽きないような誌面とすること。  
(8)情報誌作成にあたっては、掲載した事業先の製造物・販売物を当センター1階の展示コーナーさかいモノテラスで展示するため展示用ポスターの原稿に転用できるようにすること。  
また、当センター1階の配架用ラックの展示用ポスター、ホームページの原稿にも転用できるようにすること。  
(9)新たな内容を掲載する必要が発生した場合に修正や追加が可能な誌面構成とすること。

5. 形 式 オールカラー  
従来の当センターの既存の機関紙の内容、形式にこだわらず新しい視点で提案していただきます。
6. 誌面構成 ①堺市内の中小企業特集  
②堺市内の中小企業の現場で活躍するヒト  
③堺市内の中小企業が製造・販売されたモノ  
上記の①～③を基本にして、各コンテンツを従来の当センターの既存の機関紙の内容、形式にこだわらず新しい視点で提案していただきます。
7. 紙 質 【冊子】紙質は従来の当センターの既存の機関紙の紙質にこだわらず、新しい視点で提案していただきます。  
古紙配合率70%以上、白色度70%程度の再生紙を使用する。冊子には、リサイクル適正の表示を行う。また、製紙会社の発行する使用紙証明書の写しと受託業者がその紙を使用していることの証明書を提出する。  
紙へのリサイクルにおいて阻害にならないインクを使用する。
8. 発行回数 年4回(発行月は下記 11. 納期 (予定) を参照)
9. 成果物 いずれも各号あたり  
(1)情報誌 4, 500部  
(2)画像データ(JPEG) フォーマット形式: windows  
(3)各ページのPDFファイル及びAIファイル  
(Macで作成したアウトライン化したデータ、アウトライン化する前のデータ、文字データ)  
(4)ポスター センター1階の配架用ラック用  
【サイズ: B2、紙質: コート紙、古紙配合率70%以上、白色度70%程度の再生紙を使用】 1枚  
(5)ポスター さかいモノてらす展示用【会社説明用と商品説明用】  
【サイズ: B2、紙質: コート紙、古紙配合率70%以上、白色度70%程度の再生紙を使用】 2枚
10. 業務内容 (1)情報誌の企画、編集(原稿・イラスト作成、デザイン、レイアウトなど)、取材、写真撮影など制作にかかわる一切の業務と印刷・製本。なお、取材、写真撮影にかかる日数は定めないが、各号の制作が適切にできる日数でおこなうこと(全4号)。  
(2)各種電子データの作成及び保存、管理。(保存年限は3年とする。)当センターホームページ掲載用電子データも作成すること。なお、必要に応じてホームページ管理会社と連絡調整を行うこと。また、当センターの求めに応じて指定されたデータを提出すること。  
上記(1)(2)業務の詳細は別紙参照。
11. 納期 (予定) 第56号: 令和2年 6月  
第57号: 令和2年 9月

第58号：令和2年12月

第59号：令和3年 3月

12. 納品場所 当センター又は当センターが指定する場所  
(納品された情報誌は、当センターにて配布を行う。なお、配布先は、市内中小企業等、堺市の公共施設(区役所や図書館等)、市内金融機関、都道府県及び政令市の中小企業支援センター、地場産業振興センター等である。)

### 13. 著作権と肖像権

- (1) 成果物(未使用分の写真を含む)の著作権は当センターに無償譲渡する。
- (2) 第三者の著作物を使用するときは、原則として「当センターが発行する刊行物などに当該著作物を二次利用するときは、あらかじめ無料で当該著作物使用の許諾を得たものと見なす」旨、受託者の負担で著作権処理を行う。
- (3) 前項における著作権処理の際、著作権者の意向で、当センターの使用に対し、何らかの制限を設けなければ使用許諾が得られないときは、当該著作物を使用するかどうかについて、あらかじめ当センターの意向を聞き、その承諾を得たうえで、著作権処理を行うものとする。この場合、当センターの使用に対し設けられた制限の内容について、受託者は文書で当センターに報告する。
- (4) 本誌は当センターホームページにも掲載するため、肖像権処理については、本誌掲載とあわせて、ホームページ掲載についても許諾を得る。著名人の肖像権を伴う写真など特に問題が発生すると思われるものは当センターと協議する。

### 14. 暴力団等の排除について

#### (1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

- ① 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方(以下「再委託先等」という。)としてはならない。
- ② これらの事実が確認された場合、当センターは受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

#### (2) 不当介入に対する措置

- ① 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為(以下「不当介入」という。)を受けたときは、直ちに当センターに報告するとともに、警察に届け出なければならない。
- ② 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに当センターに報告するとともに、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- ③ 当センターは、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が①に定める報告及び届け出又は②に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。

(別 紙)

#### 1. 工程、業務責任者及びスタッフ

- (1) 当センターと協議のうえ、納品までの工程を定め、工程表を当センターに提出する。
- (2) 業務全体を管理・総括する者(以下「業務責任者」という。例：コーディネーター、チーフコピーライターなど)を1人指定し、当センターに届け出る。業務責任者については下請けを認めない。
- (3) 当センターは原則として業務責任者と連絡調整を行う(ほかの者が同席することは差し支えない)。
- (4) 取材先との連絡調整は原則として業務責任者が行う。

#### 2. 特集テーマ

- (1) 当センターが提示した方針に従い、特集テーマ案を提出し、それを基に当センターと協議し、最終テーマを決定する。
- (2) 制作にあたっては、掲載内容、ページ構成などの概要を示し、当センターと協議し決定する。決定した企画に即したデザイン見本を作成する。

#### 3. その他の企画

- (1) 特集テーマ以外の定番記事としては各号、次のページを設ける。
  - ・堺市内の中小企業の現場で活躍しているヒト、堺市内の中小企業が製造・販売するモノ(さかいモノてらすで展示予定)を紹介するコーナー
  - ・センターの事業案内コーナー等
- (2) 特集テーマ及び定番記事以外の企画については、当センターと協議し決定する。

#### 4. 取材・撮影

- (1) 取材先は、事前に当センターに報告し、調整のうえ決定する。
- (2) 取材先との交渉などは原則として受託者が行う(取材対象によっては当センターが行うこともある)。
- (3) 取材・撮影は、業務責任者が立ち会いのうえ、原則としてコピーライター、カメラマンの2人で行う。必要な場合は当センター職員が立ち会う。
- (4) 使用するカメラはデジタルとする。

#### 5. 原稿・校正

- (1) 取材完了後、速やかに原稿を作成し、原稿、写真をレイアウトしたものを当センターに提出する。
- (2) 当センターが修正した(写真の変更を含む)ときは、修正箇所を反映したものを再度提出する。文字校正は当センターが了承するまでとする。
- (3) 色校正は、本紙色校正を2回行う。それ以外の文字校正はPDF等のデータ送信で行う。

#### 6. その他

- (1) 写真は使用・未使用を分けて、画像データ(JPEG)として納品する。画像データの容量はA4サイズの印刷に耐えうる容量とする。フィルムの未使用分は、画像データにする必要はない。
- (2) 契約書及び仕様書に定めのないものについては、そのつど双方協議のうえ定める。