

令和6年度「千葉県農泊・体験コンテンツ等」セールスツール作成業務委託仕様書（公募用）

本仕様書は、千葉県が委託する「令和6年度「千葉県農泊・体験コンテンツ」セールスツール作成業務委託」の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項を示すものである。

なお、最終的な業務委託仕様書については、業務受託者決定後、協議の上、県が作成する。

1 業務の目的

千葉県の「農泊・体験コンテンツ等」を紹介する魅力的な冊子を作成し、商談会、HP等で情報発信することにより、千葉県のグリーン・ブルーツーリズムの認知度向上と県内外の集客力アップを図ることを目的とする。

2 委託期間 契約締結日から令和7年3月7日（金）まで

3 業務の内容

本業務は、「千葉県農泊・体験コンテンツ」セールスツール（以下「冊子」という）の作成（取材、写真撮影、編集、デザイン、原稿制作、校正、印刷等）及びこれに付随する業務とする。

(1) 冊子の作成・執筆

受託者は、下記ア、イを満たす構成・内容の冊子を作成すること。なお、企画提案においては、冊子のイメージ図を示すこと。

ア 共通

- ・デザイン、使用する写真・イラスト、農泊や体験コンテンツ等の情報、フォント等は、本県の魅力が視覚的に訴求できるものとし、表紙のデザインは、内容を確認したくなるような誘因効果が期待できるものとする。

イ 冊子の基本構成

- ・冊子の基本構成は次のとおりとするが、提案により、基本構成の組み換えやページ数の増減等の変更は可能とする。なお、県と協議の上で最終決定とする。

○表紙（1ページ）

- ・タイトルについては、県と協議の上で最終決定とする
- ・「千葉県農泊・体験コンテンツ」セールスツールであることがわかる記載
- ・2024年版であることがわかる記載

○目次・導入（1～2ページ）

- ・目次、冊子の利用方法についての解説を記載
- ・冊子の全体説明に関すること

○セールスツール（7～8ページ程度）

- ・千葉県グリーン・ブルーツーリズム推進ネットワーク会議の構成員である、農泊地域協議会（7団体）を中心としたエリアの農泊や体験・観光コンテンツをモデルコースも含めて記載。

○裏表紙（1ページ）

- ・表紙と統一感のあるものとし、発行年月及び問い合わせ先を記載

○その他

- ・掲載するセールスツールについては、契約締結後、別途県から示す観光施設情報リストも含め検討し、県と協議の上、最終的な掲載情報を決定すること。

(2) 情報収集

- ・受託者は、冊子の作成に必要な情報を観光施設等から収集すること。また、受託者は、情報の収集にあたり、別途県より提供される農泊地域協議会（7団体）に、業務受託者から協力可否も含め確認するとともに、取材・情報収集を行い、セールスツールの掲載情報を検討すること。情報収集の手法は、訪問調査を基本とするが、施設側の状況によっては、メール、電話等による調査も可とする。なお、企画提案においては、冊子に必要な情報として想定する調査事項を示すこと。
- ・受託者は、収集する情報の内容確認を徹底し、誤記載等が起こらないよう、十分に配慮すること。

(3) 写真撮影等

- ・本冊子で使用する写真については、業務受託者が観光施設等からの提供及び撮影により収集すること。ただし、観光施設等から写真のないものや、撮影日が古い、解像度が低い等のものについては、受託者は県と協議の上、専門的見地から差し替えを要請するか、プロカメラマンによる撮り直しを行う等、適宜視覚的訴求力を高める工夫を行うった上で冊子を作成すること。
- ・本業務により受託者が手配（プロカメラマンによる撮影を含む）した写真は、原則、県及び県が許可する団体等が無償で二次使用できるものとする。

(4) 印刷物の規格等

規格については、下記のとおりとするが、冊子の基本構成に併せて、県と協議の上で最終決定とする。

ア サイズ：A4判

イ 紙質：マットコート紙、90～110kg 程度

ウ ページ数：冊子の基本構成を参照

エ カラー：4色フルカラー

オ 数量：100部程度

(5) 納品

ア 印刷物

期 限：令和7年3月上旬で県が指定する日

納品先：千葉県農林水産部農地・農村振興課

イ 電子データ

期 限：印刷物の納品に準ずる

納品先：印刷物の納品に準ずる

納品物：CD-R（CD-RW 可）又はDVD-Rによるデータ納品（PDF形式・イラストレータ形式・JPEG形式）。なお、PDF形式については、県ホームページに記載した場合に閲覧しやすいものとするため、データ容量を考慮して分割したファイルを作成すること。また、

県のパソコン環境は、Windows であるのでデータ納品等の際における文字化けに注意すること。

4 運営及び管理

(1) 県との連絡調整

委託業務の実施にあたっては、県担当者との連絡調整や打合せを十分に行うこと。打合せを実施した際は、終了後速やかに記録をとりまとめ、県担当者へ提出すること。

(2) 主任者の選任

委託業務を円滑に遂行するため、本業務を統括し県との連絡調整を行う主任者を置く。主任者は、事業受託者の組織内において管理職又はそれと同等の立場にある者とする。なお、主任者はやむを得ない場合を除いて事業委託期間中は変更しないこととし、変更する場合は県に事前に相談の上、報告すること。

(3) 事故及びクレーム等の対応

委託業務の実施中、事故やクレームが発生した場合は速やかに県担当者へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。また、その対応や経過については速やかに県に報告すること。

(4) 成果物等の取扱い

本事業の委託経費で制作した物品及び成果物等についての著作権、所有権その他これらに類する権利は全て県に帰属する。ただし、事業委託期間中は、事業受託者が適正に管理し、事業終了後に県へ引き継ぐこととする。なお、終了後も引き続き事業受託者その他が管理すべきと判断される場合は、別途協議し決定する。

5 法令遵守及び安全管理

(1) 関係法令の遵守

委託業務に関連する全ての関係法令及び規則を遵守すること。

(2) 安全管理体制の整備

安全管理に関する内規を定め、災害事故の未然防止に努めるとともに、作業現場における緊急時の連絡体制を整備すること。

(3) 作業員及び第三者の安全管理

事業受託者の指示によって行う作業員の事故防止に努めるとともに、過度の負担がかからないよう、健康面に配慮して活動すること。また、キャンペーン応募者等の第三者についても危害を及ぼさないように万全の処置を講じ、第三者に損害を与えた場合は、事業受託者の責任において措置すること。

6 秘密の保持

委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。この業務委託期間終了後も同様とする。

7 その他

(1) 個人情報の取扱・管理

業務の実施に当たっては、契約時に示す「個人情報取扱特記事項」及び「データ保護及び管理に関する特記仕様書」を遵守の上、契約期間及び契約後においても、本業務によって知り得た個人情報等は、これを漏らしてはならない。

(2) 談合等及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償

業務の実施及び契約の履行に当たっては、契約時に示す「談合等及び暴力団等排除に関する契約解除と損害賠償に関する特約事項」を遵守の上、遺憾のないよう遂行するとともに、特約事項に抵触する事案が発生した場合は、それに従うものとする。

(3) 再委託について

原則として、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該業務を完全に履行するために関与する全ての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を県へ提出し、承諾を得た場合はこの限りでない。

(4) 仕様変更

新型コロナウイルスの感染拡大の影響等、やむを得ない事情により、実施内容を変更又は中止する場合がある。仕様変更が生じた場合には、委託料の範囲内で柔軟に対応するものとし、県が求める事項は最大限実現できるよう努めること。

(5) その他

本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と事業受託者が協議して決定する。