

# 仕様書

本仕様書は、仙台市博物館（以下「博物館」という。）の再開館及び再開館を記念して開催する展覧会に係る印刷物製作及び広報業務の委託に適用する。

## 1 件名

仙台市博物館再開館印刷物等製作及び広報業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

## 3 履行場所

博物館の指定する場所

## 4 業務の目的・ターゲット層

### （1）目的

本業務は、令和6年4月の博物館再開館に向けて、リニューアルした博物館や再開館を記念する展覧会について効果的かつ戦略的に情報発信し、市民・観光客などの誘客促進を図ることを目的として行うものである。

### （2）ターゲット層

小学生の親子づれや 20～40 代の若者等のうち、博物館への関心が薄いと想定される者に加え、歴史・美術に関心はあるが、博物館を利用する機会の少ない者。

## 5 業務内容

本委託業務においては、ポスター・チラシ等印刷物を製作し、それらの印刷物およびそのデータを活用して各種メディアを通じた広報の企画運営を行うものとする。

### （1）印刷物のデザイン及び製作

企画・関係者との調整・編集・印刷等の製作に係る業務一式を行うものとする。

#### ア) デザイン

採択したデザインを基に発注者と協議のうえ、最終デザインを決定する。

- ・再開館や再開館を記念する展覧会の趣旨を伝えるイメージ（キャッチコピー含む）とすること。
- ・製作する印刷物においては、共通性があるデザインとすること。
- ・再開館後も展覧会会期終了後まで使用できるデザインとすること。
- ・駅貼りポスター、デジタルサイネージ等の掲出広告で使用することを前提としたデザインとすること。
- ・博物館資料に係る写真は、データ（JPEG、TIFF 等）またはポジフィルムを博物館から

支給する。

- ・博物館資料に係る写真の使用にあたっては、極端な改変（原資料の形や色を変えるなど）を行わないこと。ただし、資料の意匠を切り抜いてデザインの一部として使用するなど、掲載画像が資料そのものではないことが明らかである場合はその限りではない。

## イ) 印刷物仕様

採択した提案を基に、発注者と協議のうえ仕様を決定する。

- ・レイアウトは、それぞれ2案を提案すること。なお、リーフレットに関しては、発注者の支給するレイアウト案に従うこと。
- ・キャッチコピーは、受注者が2案提案すること。
- ・掲載すべき文字情報は、発注者がテキストデータ（Word等）を支給する。
- ・校正は文字校正3回以上、色校正1回以上（各回3部ずつ提出）行い、厳密な確認・校正を行うこと。ただし、博物館の校正指示が適切に反映されていない校正は校正回数にカウントせず、校正の再提出を求める場合がある。
- ・再生紙使用の表示を行うこと。なお、用紙はグリーン購入法適合品であることが望ましいが、不可能な場合は適合品以外でも差し支えない。その場合、古紙パルプ率ができるだけ高いものとする。

### ① ポスター（B2判）

- ・片面刷り、カラー
- ・用紙、発行部数については、受注者からの提案に基づき発注者と協議のうえ決定する。
- ・発行部数には、博物館が直接掲示を依頼・送付する以下の部数も含めること。
  - \* 1, 050部（博物館からの送付先：市内学校、関係文化施設、関係者等）

### ② チラシ（A4判）

- ・両面刷り・カラー
- ・用紙、発行部数については、受注者からの提案に基づき発注者と協議のうえ決定する。
- ・発行部数には、博物館が直接配布を依頼・送付する以下の部数も含めること。
  - \* 45, 000部（博物館からの送付先：市内学校、関係文化施設、関係者等）

### ③ リーフレット（A3判2ツ折）

- ・発行部数：20, 000部
- ・用紙：四六判90kg、マットコート、両面刷り・4色

なお、当該リーフレットは博物館において来館者に配布するものであり、他施設等への送付は行わない。

## ウ) 掲載する内容

以下の内容を必ず記載すること。

### ①ポスター

- ・再開館日
- ・再開館記念展覧会の基本情報
- ・博物館の基本情報

### ②チラシ

- ・再開館日
- ・再開館記念展覧会の詳細情報
- ・常設展の情報
- ・博物館の基本情報

なお、リーフレットに関しては、発注者の支給する文字情報、レイアウトに従うこと。

## (2) 上記印刷物（データを含む）を活用した広報

企画・関係者との調整・編集・公開等の広報に係る業務一式を行うものとする。業務にあたって活用する各種メディアは、採択した提案を基に発注者と協議のうえ決定する。

### ア) ポスター・チラシの掲示・配布（送付を含む）

採択した提案を基に発注者と協議のうえ、本項（1）イで製作したポスターの掲示先・チラシの配布先への依頼・調整を含めて受注者が行い、封詰め作業および郵送料等送付に係る費用は委託料の範囲内で賄うこととする。ただし、本項（1）イ①②にある博物館が直接依頼・送付するポスター・チラシの掲示・配布に係る費用（送料含む）は、発注者が負担する。

ポスターは、掲示場所において目に留まりやすいよう、チラシは、配布場所において目に留まりやすい、かつ、手に取りやすいよう、掲示・配布場所を理由とともに提案し、発注者と協議の上決定すること。

### イ) データの利用による広報

本項（1）で作成した印刷物のデータを利用して、デジタルサイネージやWeb広告等の広報を行う。なお、掲出する広報媒体に合わせて必要に応じてデータを加工のうえ利用すること。

公開内容について、受注者は公開前に発注者の承認を受けること。

### ウ) 広報を行う期間

広報準備が整ったとき（令和6年2月中旬想定）から令和6年3月31日（日）までとする。

### (3) その他

上記に挙げられていない印刷物、広報企画についても、ターゲット層への訴求力が高いと考えられるコンテンツについては積極的に提案し、発注者と協議のうえ決定すること。

## 6 成果品

納品期限や場所等は、以下のとおりとする。

### (1) 印刷物

#### ① 納品期限

- ・ポスター・チラシ 令和6年2月29日(木)
- ・リーフレット 令和6年3月28日(木)

#### ② 納品場所

博物館

- ・ポスター(発行部数のうち1,050部)
- ・チラシ(発行部数のうち45,000部)
- ・リーフレット(20,000部)

※受注者が掲示依頼先に送付する部数は、受注者が保管する。受注者は発注者と調整した日程に合わせて遅滞なく依頼・送付すること。

#### ③ 納品方法

- ・ポスター 博物館納品のうち1,000部は8つ折りにし、別途支給する封筒に入れて納品する(封はしないこと)。残りの50部は10部ごとに仕切りを入れて、包装紙で梱包する。
- ・チラシ 50部ごとに仕切りを入れて、包装紙で梱包する。博物館納品のうち500部は、3つ折りにして、包装紙で梱包する。
- ・リーフレット 50部ごとに仕切りを入れて、包装紙で梱包する。

### (2) 作成データ

印刷物の校了データ一式を納品すること。また、各広報媒体のために作成したデータを納品すること。

#### ① 記憶媒体・部数

CDもしくはDVD-R(2部)

#### ② 記録形式

JPEG、PDF、EPS、Illustrator等、作成データに応じて形式を決定する。

#### ③ 納品期限

- ・ポスター・チラシ 令和6年2月15日(木)
- ・リーフレット 令和6年3月28日(木)
- ・上記以外:データ作成後、発注者と時期を調整

### (3) 実績報告書

受注者は第5項(2)について、広報に係る実績報告書を提出すること。

報告書の形式：A4判、データ（WordまたはExcel、PDF）（各2部）

※報告書の提出日、内容については発注者と協議のうえ、決定する。

## 7 業務遂行上の留意点

### (1) 特記仕様書

本業務委託にあたり採択した提案書を特記仕様書として取り扱う。本仕様書に記載のない仕様については、受注者の提案を受けて受注者と発注者が協議のうえ決定する。

### (2) 実施計画書

受注者は、本業務の委託契約締結後、速やかに実施計画書を作成し、発注者と協議のうえ業務を実施するものとする。また、実施計画書には、業務の実施方法、業務行程表及び業務担当者の氏名を記載すること。

### (3) 届出及び報告

受注者は、以下の事由が発生したときは、速やかに発注者に対して届出または報告を行い、発注者の指示に従うこと。

- ・業務履行体制を変更するとき
- ・業務履行に際して事故が発生したとき
- ・発注者から届出または報告が求められたとき

### (4) 打ち合わせの実施

受注者は、発注者に対し、業務の進捗状況及び課題について随時報告を行うとともに、業務履行にあたっての調整または確認を行うため適宜打ち合わせを行うこと。

### (5) 環境への配慮

受注者は、業務の履行にあたり「仙台市環境行動計画」の趣旨に鑑み、環境負荷の低減に配慮すること。

### (6) 第三者への委託の禁止

本業務は、原則として第三者に委託させてはならない。ただし、事前に文書により発注者と協議し、承認を得た事項については第三者に委託することができる。

### (7) 成果物に関する権利の帰属

- ・受注者は、成果物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡すること。
- ・発注者は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- ・受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意すること（想定する内容は写真または文言の削除・追加、レイアウトの修正など）。
- ・受注者は、発注者または受注者以外の者が権利を有する著作物等を使用する場合には、

著作権者との間で必要な調整を行い、著作権者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。

- ・その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ決定する。
- ・本規定は、本項（6）により第三者に委託した場合においても適用する。受注者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。

#### **（8）業務履行にかかる費用**

本業務に係る費用のうち、広報媒体利用・交通費等の経費が必要な場合は、受注者において、全ての手続きを行い、その経費を負担すること。ただし、第5項（2）アにある博物館が直接依頼するポスター・チラシの掲示・配布に係る費用（送料含む）は、発注者が負担する。

#### **（9）委託事項の順守・守秘義務**

- ・受注者は、本業務の履行にあたって関係法令、条例及び規則等を順守すること。
- ・受注者は、本業務の履行により知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

#### **（10）注意義務**

受注者は、本業務の履行にあたって第三者へ損害を及ぼすおそれがある場合は、受注者の責任において損害の発生を防止するとともに、実際に損害を与えた場合には、受注者の責任及び負担において賠償すること。

#### **（11）その他**

広報に係る表現は仙台市の「行政広報物における表現のガイドライン」に準拠すること。

### **8 委託料の支払い**

完了払いとする。

### **9 業務に関する提案**

受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、第4項（1）の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

### **10 協議**

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、その都度発注者と受注者との協議により決定するものとする。