
三浦市移住・定住促進冊子制作業務委託仕様書

1 業務委託名

三浦市移住・定住促進冊子制作業務

2 業務委託にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり、管理責任者又は実務担当者を置き、適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受託者は、電話、電子メール等の方法により、随時（勤務時間内：平日8:30～17:15）対応できる体制を取ること。
- (3) 本業務を実施するにあたり、本市が所有する資料、データを必要に応じて可能な範囲で貸与する。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議をすること。

3 成果品

(1) 冊子

以下に掲げる項目を基本とし、その他の規格等は受託者の企画提案に基づき協議により決定する。

ア サイズ AB版

※コスト及び手に取りやすい大きさの観点からAB版としているが、その他の規格を提案することは差し支えない。

イ ページ数 34ページ以上

ウ 部数 10,000部

(2) CD-R又はDVD（冊子データ（PDF形式）及び冊子に使用した画像（JPEG等）を収録する。） 2枚

受託者は、電子データで成果品を提出する場合は、ウイルスチェックを行うものとする。

4 提出書類、検査

- (1) 契約締結後、直ちに着手届けを提出し、以下の書類を添付した実施計画書を提出するものとする。

ア 作業の進め方

イ 工程表

- ウ 実施体制図、管理責任者、実務担当者及び連絡先
- (2) 受託業務完了後すみやかに、下記書類の提出を行うこと。
 - ア 業務完成届
 - イ 上記「3 成果品」
- (3) 受託業務完了後の引き渡しに際し、本市検査担当職員の検査を受けること。

5 業務完了の確認

支払いの請求にあたっては、支払いの対象となる履行期間の業務完了状況を書面（業務完成届）にて提出し、本市検査担当職員の検査を受け、これに合格することをもって業務完了とする。

6 安全管理

委託業務の実施にあたっては、労働災害防止のため安全衛生管理体制を整備し、安全衛生及び公害防止に関する法規並びに本市の指示事項を遵守し、現場で業務に従事する受託者の派遣職員に対して民法、労働基準法、健康保険法、労働災害保証保険法、その他法律に規定される事業主又は、使用者としてのすべての義務を負うものとする。

7 その他留意事項

- (1) 業務に必要な機器、媒体、事務用品等の調達、場所の確保、通信費に関しては受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施において、本業務に関連し、本市が公開したすべての資料に記述された内容を網羅すること。ただし、本市が公開した資料のうち受託者との双方相互に不要と判断し承認した資料については除外することができる。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、本市と十分協議のうえ、実施すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施状況について、本市に定期的に（1月に1回以上）報告をするものとする。
- (5) 本業務の成果物の所有権、著作権、利用権は原則として本市に帰属する。
- (6) 受託者は、本業務の成果物及び資料、情報等は本市に許可なく第三者に公表、漏洩してはならない。
- (7) 受託者は、本業務で知り得た個人情報等について秘密を保持しなければならない。
- (8) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由により成果物に不良等があった場合は、速やかに措置を行うものとし、その経費については受託者の負担とする。
- (9) 受託者は、本業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、特別の事情が認められ、かつあらかじめ本市の承諾を得た場合はこの限りでない。なお、再委託をする場合は、できるだけ市内事業者を活用するよう努めること。