

## 令和7年度（下期）伊達なバス旅印刷物製作業務 仕様書

### 1 委託業務の名称

令和7年度（下期）伊達なバス旅印刷物製作業務

### 2 委託期間

契約締結日から令和7年8月29日まで

### 3 委託業務の目的

令和7年10月から実施する日帰りバスツアー「伊達なバス旅」を宣伝・広報するためのパンフレットを製作し発送するものである。

### 4 委託業務の内容

- (1) 印刷物製作に係る全ての業務（原稿作成、レイアウト、写真収集、デザイン、イラスト、マップ作成など）及び契約締結後に発注者が指示する納入場所（県内100ヶ所程度、県外5ヶ所程度）への発送業務を委託する。

製作にあたっては、別表1によるものとする。なお、受注者の責任において初校を製作し、発注者から3回程度の変更指示及び校正紙の提出を求めること。デザインは複数案提出するものとする。

また、受注者においても校正を行うこと。

- (2) 掲載項目は、発注者が指示するものとし、バスツアー内容及び掲載画像の一部は発注者が支給するものとする。

別表1

|       |                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------|
| 大 き さ | A4判（製本・中綴じ）                                                |
| ページ数  | 20ページ                                                      |
| 色 彩   | カラー刷                                                       |
| 写真点数  | 150点程度                                                     |
| 紙 質   | コート紙                                                       |
| 紙の厚さ  | 連量43.5kg程度以上                                               |
| 印刷部数  | 35,000部                                                    |
| 納入場所  | 仙台・宮城観光キャンペーン推進協議会事務局（宮城県経済商工観光部観光戦略課内）<br>ほか、発注者が指示する納入場所 |
| 内 容   | ○50商品程度のバスツアーの紹介<br>○バスツアーの概要、商品一覧、申込方法、注意事項等を掲載           |

## 5 事業報告

事業終了後には速やかに次の提出物を作成し、提出すること。

### (1) 提出物

下記提出物の電子媒体については、ファイル転送ツールを活用した納品でも構わない。

イ 4に定める製作物 別表1に定める部（枚）数及び電子媒体1枚

※電子媒体については、ホームページ掲載用のPDFデータを納めたものとする。

ロ 業務完了報告書（指定様式） 紙媒体1部及び電子媒体1枚

### (2) 提出期限

令和7年8月29日（金）まで

### (3) その他

提出物の発送日等については、発注者と協議のうえ、決定すること。

## 6 契約に関する条件等

### (1) 目的物（成果品）の利用

本業務による成果品の著作権は発注者に帰属するほか、発注者は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。

なお、受注者（再委託により受託した者を含む。以下同じ。）は、成果品に係る著作権（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、成果品の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

また、発注者の事前の承認がない限り、発注者及び第三者に対し著作者人格権を行使しないものとする。

### (2) 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

### (3) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

## 7 その他

(1) 本業務の実施に当たっては、実施内容を事前に協議するとともに、必要に応じて随時打合せを行うなど、発注者との緊密な連携のもと、迅速かつ効果的、効率的な遂行を心掛けること。

(2) 本業務の詳細については発注者と協議の上決定し、進捗状況をその都度報告するとともに、事業完了後は速やかに業務完了報告書を作成・提出すること。

- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上決定することとする。

なお、仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上当然に必要なと思われるものについては本業務に含まれるものとする。

- (4) 本業務を行うにあたり、第三者との間に著作権、肖像権等の各種権利に関する紛争が生じないよう、受注者が責任を持って調整すること。

## 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### （秘密の保持）

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### （漏えい、毀損及び滅失の防止等）

第3 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### （教育の実施）

第4 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

### （指示及び報告等）

第5 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

### （事故発生時の対応）

第6 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。