

## 軽井沢町保健休養地140周年記念誌町勢要覧作成業務委託プロポーザル仕様書

### 1 事業概要

#### (1) 業務名

令和7年度 町単 軽井沢町保健休養地140周年記念誌町勢要覧作成業務

#### (2) 目的

軽井沢町の自然、文化、歴史、そして将来像などに関する情報を分かりやすく紹介し、町内外にその魅力を広く発信することにより、住民および来訪者の幸福度や満足度の向上を図ることを目的として、軽井沢町保健休養地140周年記念誌町勢要覧(以下「町勢要覧」という。)を作成する。

### 2 業務内容

町勢要覧制作コンセプトを十分に理解しその内容を踏まえた上で、概ね次の業務を行うものとする。

なお、業務内容は、町勢要覧の作成に必要なと思われる事項を示したものであり、プロポーザルの実施において決定した受注者の企画提案等の結果により、内容の変更又は追加を求める場合がある。

#### (1) 町勢要覧制作コンセプト

- ① 当町が有する自然・文化・歴史・観光資源・将来像などの特色にフォーカスし、その魅力や特長を発信する内容であること。また、それらの魅力が町内外へ広く発信され、住民及び来訪者が町の魅力（軽井沢愛）を再確認することで、住民及び来訪者の幸福度・満足度向上に寄与する内容であること。
- ② 2017年以降の軽井沢町の変化を伝える内容を含めること。
- ③ 第6次軽井沢町長期振興計画・前期基本計画及び町長のまちづくりビジョンに即した内容であること。
- ④ 町の将来像にあつては、これまでの「物質的な豊かさ」から「生活の質」や「心の豊かさ」を重視する価値観に焦点を当て、デジタル庁が示す地域幸福度（Well-Being）指標の「主観評価指標（全50問）」を用い、デザイン・レイアウトすること。なお、主観評価指標全てを活用する必要は無い。

#### (2) 主な業務内容

##### ① 企画・立案

町勢要覧制作コンセプトを十分に理解した上で、全体的な企画を立案し、創造的かつ読者を引き付けるような工夫をこらした構成・デザイン・レイアウト等とすること。

##### ② 資料収集

掲載に必要な資料を収集し、取材や写真撮影を受注者が行うこと。また、それらに関する手続きや撮影許可等は原則として受注者が行うこと。

③ 原稿制作・編集・監修

原稿の執筆や編集等を行い、文章だけではなく写真やイラストを使用し、読者を引き付けるような工夫をこらした構成にすること。また、原稿内容や使用するイラスト及び写真等の色合い校正やデザイン監修等は町と調整しながら決定すること。

④ 印刷・製本

成果品である町勢要覧（冊子）を製版・印刷・製本すること。また、成果品は管理しやすい形態で梱包のうえ納品し、万が一、受注者の責任による重大な誤り（破損・落丁・印刷不調意など）が発覚した場合、受注者の責任と負担により刷り直すこと。

⑤ データ作成

町ホームページで公開できるようにPDF形式で電子データを作成のうえ提供すること（全ページとページ別データ）。また、本業務で撮影した写真や作成したイラスト等も電子データを作成のうえ提供すること（JPEG形式等）。

⑥ その他業務

- ・国際親善文化観光都市の観点から英語を併記すること。
- ・デマンド印刷が可能なデータを作成のうえ提供すること。

3 納品に関する要件

(1) 成果品の仕様

① 冊子版

- ・部数：250部
- ・版型：A 4 判
- ・ページ数：68ページ（表紙4＋本文64ページ）
- ・色数：表紙及び本体4色カラー高精細印刷（FMスクリーニング）
- ・用紙：表紙 マットコート紙（A 86.5kg程度）  
：本文 マットコート紙（A 70.5kg程度）
- ・製本：アジロ綴じ
- ※詳細等は、あらためて協議の上決定する。
- ・イラスト：町内マップ等の作成一式
- ・写真：掲載数カラー130点以上（ドローン空撮写真を含む）

(2) 成果品

① 町勢要覧（冊子） 250部

② PDF版 冊子のPDF版を2種類

※通常のPDF版及びホームページ掲載用として解像度を小さくした  
PDF版 一式

③ デマンド印刷用データ デマンド印刷可能なデータを格納したCD-ROM等

④ 本業務で撮影・作成した素材等のデータ一式

(3) 納入場所

軽井沢町役場総合政策課企画調整係

(4) 納入期限

令和8年11月30日

(5) 権利関係

- ① 写真・画像・イラスト等の素材の使用に関して著作権や肖像権の許諾が必要な場合は、受注者が権利者への許諾を得ることとし、それに伴い発生する費用負担や使用許諾契約等の手続きも受注者が行うこと。
- ② 著作権や肖像権等に関する紛争が生じた場合は受注者の責任において対応すること。
- ③ 本業務によって完成し納品された成果品に係る所有者並びに印刷物の著作権等の一切の権利は町に帰属するものとし、その利用及び再編集や複製は町が自由に行うことができるものとする。

4 検収に関する要件

受注者は、成果品納入後速やかに業務完了報告を行うこと。町は納入日から10日以内に納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受注者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、町は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

5 その他業務遂行の留意点

(1) 打ち合わせ及び連絡調整

本業務を円滑に行うために必要に応じ打ち合わせ等を行うこととし、進捗状況等を報告すること。なお、実施場所は原則町庁舎内とする。

(2) 再委託

受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得て業務の一部を第三者に委託する場合には、この限りでない。この場合は、事前に再委託の内容、再委託先、（商号又は名称）、その他再委託先に対する受注者の管理方法等、必要事項を発注者に書面で報告し、あらかじめ町の承認を得なければならない。また、再委託先の行った作業の結果については、受注者が全責任を負うこと。

(3) 守秘義務

受注者は、本業務の実施に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約の終了後又は解除後においても、同様とする。

(4) 追加提案

受注者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は、追加

提案を行うものとする。

(5) その他

本業務の実施に当たり疑義が生じた場合には、互いに協議を行い必要な措置を行うものとする。