

# 平成30年度 梅システム継承者の育成に係る教材等作製に関する

## 企画提案コンペ仕様書

本仕様書は、みなべ・田辺地域世界農業遺産推進協議会（甲）が受託者（乙）へ委託する、梅システム継承者の育成に係る教材等作製業務について、必要な事項を定めるものである。

### I. 目的

地域の子どもたち（小中学生）の農林業、加工業、製炭業に対する理解を深め、日々の営みへの親しみと誇りを育み、将来の「みなべ・田辺の梅システム」の後継者を育成していくことを目的に、地域の子どもたち（小中学生）の学習、その指導を補助する教材を作製する。また、地域に広く親しんでもらうための周知ツールを作製する。

### II. 実施内容

#### 1. 小中学生向け教材の作製

(1) 期 間：契約締結日から平成31年3月29日（金）

(2) 用 途：小中学校での教材（教科書を補助する副読本）として活用

(3) 業務内容：

- ・企画、デザイン、編集、文章作成
- ・イラスト作製
- ・取材、撮影
- ・校正、色校正
- ・作製委員会出席（4回程度）、資料作成等
- ・印刷製本、納品
- ・その他本業務に必要なこと

(4) 部 数：1, 500部

(5) パンフレットの仕様：中綴じ、フルカラー、20頁、B5、マット（90kg）

※作製委員会により、変更となることがある。

(6) 納 品：

- ・納品方法：製本して100部もしくは150部ずつ包装して納品すること
- ・納品期限 平成31年3月29日（金）
- ・納品先 みなべ町役場うめ課
- ・その他 当協議会等のホームページへの掲載や二次利用を可能にするため、PDFファイル及び再編集可能な電子データ、また本業務において撮影した写真、作製した資料等を格納したCDもしくはDVDで納品すること

#### 2. 周知ツール（カレンダー）作製

(1) 期 間：契約締結日から平成30年10月31日（水）

(2) 用 途：地域住民への配布等

(3) 業務内容：

- ・企画（作成方法提案）、デザイン、編集、文章作成
- ・イラスト作製
- ・取材、撮影
- ・校正、色校正

- ・作製委員会出席（４回程度）、資料作成等
- ・納品
- ・その他、本業務に必要なこと
- ・１．の内容と同時進行とする。
- ・作製委員会により、作製方法を定める。

(4) 納品：

- ・納品方法 印刷できる状態のデータを CD もしくは DVD により納品すること
- ・納品期限 平成 30 年 10 月 31 日（水）
- ・納品先 みなべ町役場うめ課
- ・その他 当協議会等のホームページへの掲載や二次利用を可能にするため、PDF ファイル及び再編集可能な電子データ、また本業務において撮影した写真、作製した資料等を格納した CD もしくは DVD で納品すること

### Ⅲ. 企画提案書記載事項

1. 事業内容に関する御社の主眼点
2. 業務の意図を踏まえた効果的な内容（デザイン、理解しやすい校正）を提案すること
3. 学校授業での利用しやすさ、地域の人利用しやすさを提案すること
4. 広く、また継続的な利用方法を提案すること
5. 過去の業務実績のうち、代表的なものを記載すること
6. 作製委員会の開催時期も盛り込んだスケジュールを提案すること

### Ⅳ. 提出書類

提出書類の名称	規格および制限枚数	提出部数
企画書表紙	A4 縦、1 枚（様式 企画―1）	正本 1 部、副本 10 部
企業概要・提案内容総括	A4 縦、1 枚（様式 企画―2）	正本 1 部、副本 10 部
企画書	任意様式、5 枚まで	正本 1 部、副本 10 部
事業スケジュール	任意様式、1 枚まで	正本 1 部、副本 10 部
経費見積書	A4 縦、2 枚まで（様式 企画―3）	正本 1 部、副本 10 部

### Ⅴ. 提出方法

持参または郵送

### Ⅵ. 提出期限

平成 30 年 5 月 8 日（火） 16 時必着

### Ⅶ. 提出先

みなべ・田辺地域世界農業遺産推進協議会事務局

〒645-0002 和歌山県日高郡みなべ町芝742番地（みなべ町うめ課内）

電話：0739-74-3276 FAX：0739-72-3893

E-mail: [umeka@town.minabe.lg.jp](mailto:umeka@town.minabe.lg.jp)

#### Ⅷ. 受理の通知

提出された書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者（乙）に対して書類を受付けたことを連絡する電子メールを送信します。

#### Ⅸ. 附帯条件

##### 1. 打合せ

契約後、協議会との打合せに要する経費は、受注者の負担とする。作製委員会以外に打合せ会議が開催される場合、必ず出席すること

##### 2. 準備

発注者の打合せ後、正式な実施計画及び実施スケジュールを提出すること

作製委員会の事前準備、会議資料の作成は受注者が行うものとし、協議会は受注者の業務の遂行に協力するものとする。

##### 3. 運営

作製委員会の会議運営を行うこと

##### 4. 資料収集、撮影

本業務に必要な資料の収集や撮影は、受注者が行うものとし、協議会は受注者の業務の遂行に協力するものとする（既存資料や既存写真提供など）

##### 5. 事業終了後の手続き

本業務完了後、平成31年3月29日（金）までに委託業務に係る業務完了報告書を作成し、協議会に提出する。なお、契約期間中においても、本業務の遂行上必要があると認められるときは、随時報告を求めることがある。

##### 6. 著作権の取扱

- （1）本委託業務の実施による各種制作物の使用权、複製権及び著作権は協議会に帰属するものとする。
- （2）受注者は、各種制作物にかかる著作権者人格権を有する場合においても、これを行使しないものとする。
- （3）各種制作物についての著作権等に係る問題が生じた場合は、受注者の責任とする。

#### X. その他

1. 受注者は、委託業務を自ら実施するものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務について、あらかじめ甲の承認を受けた上で、他者に委託することができるものとする。
2. この仕様書に明記されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、協議会と受注者との協議により進めるものとする。
3. 本業務の円滑な進捗を図るため、逐次、協議会と受注者とが協議しながら業務を進める。
4. 受注者が委託業務を行うに当たって取り扱う個人情報は、和歌山県個人情報保護条例（平成14年12月24日条例第66号）、和歌山県個人情報保護条例施行規則（平成15年5月20日規則第90号）に基づきその取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めるものとする。
5. この仕様書に記載の成果と同等以上の成果が得られる場合、協議会と協議の上、仕様書の内容を変更し実施するものとする。