法人パンフレット作成業務委託仕様書

この仕様書は、法人パンフレット作成業務委託の内容を示すものであり、受注者は、この仕様書に定める事項について確実に履行しなければならない。

１　業務の目的

地方独立行政法人神奈川県立福祉機構（以下「法人」という。）の理念、事業内容、取組及び職員の姿等を広く発信し、法人に対する理解及び共感を促進するとともに、法人の認知度及びイメージの向上を図ることを目的として、法人パンフレットを制作する。

制作に当たっては、法人に関わる様々な人の視点や言葉も活用しながら、法人が目指す方向性や取組の意義等を分かりやすく伝え、法人への理解及び共感を深めるとともに、法人の活動を理解し、応援・協力する人の広がりにつながるものとすることを目指す。

２　期間

契約締結日から令和９年３月 31 日

３　本委託の対象業務

受注者は、発注者が提供する情報、写真、資料等を踏まえ、企画・構成、取材、原稿作成・リライト、写真撮影、デザイン・レイアウト、図表・イラスト等の作成、校正・修正、印刷・製本、完成データの作成その他法人パンフレットの制作に必要な一連の業務を行うものとする。

本業務については、発注者において、法人内の複数の部門等の職員で構成するプロジェクトチームを設置し、パンフレットのコンセプト、掲載内容、構成、表現等について検討を行いながら制作を進めることを予定している。

受注者は、制作に関する専門的な知見を有する事業者として当該検討に参画し、発注者から示される意見、情報、素材等を的確に把握した上で、情報や論点の整理、企画・構成の具体化、編集上の助言、デザインへの展開及び必要に応じた代替案の提示等を行い、発注者と協働してパンフレットを制作すること。

なお、制作過程において発注者から複数の意見・要望等が示された場合には、その趣旨を踏まえつつ、パンフレット全体のコンセプト、読みやすさ及び訴求効果との整合を図り、制作の専門家として必要な情報の整理、優先順位付け、助言及び改善案等の提示を行うこと。

(1) パンフレットの主な仕様

項目	仕様・考え方
ア　規格・ページ数	A4 判、フルカラー、16 ページ（表紙・裏表紙を含む。）を基本とする。読みやすさや訴求効果の向上のため有効な提案がある

項目	仕様・考え方
	場合は、仕様の趣旨を損なわない範囲で提案すること。
イ　制作部数	2,000 部
ウ　印刷・製本	オフセット印刷又は同等以上の品質が確保できる方法とし、製本方法、用紙の種類・厚さ・加工等は、用途、耐久性、読みやすさ、環境配慮及び費用対効果を踏まえて提案すること。
エ　主な用途・対象	法人紹介、施設見学、採用活動、関係機関への説明、イベントその他の広報活動での使用を想定する。対象者を限定し過ぎず、法人を初めて知る者にも伝わる構成とすること。
オ　企画・デザイン	法人の理念、特徴及び取組が視覚的かつ分かりやすく伝わり、法人への理解及び共感につながるデザインとすること。写真、図表、余白、色彩等を効果的に活用し、具体的な表現や全体のトーンについては提案に委ねる。
カ　掲載内容	法人の概要・理念、設立の経緯・沿革、法人の取組（当事者目線の支援、福祉科学研究、人材育成等）、運営施設（令和 8 年度末に新たに設置予定である生活介護事業所やグループホームを含む）、各種事業、職員や活動の様子、問い合わせ先等を掲載内容の候補として想定している。 また、法人に関わる職員、関係者その他様々な立場の人への取材・インタビュー等を通じ、それぞれの視点や言葉から、法人の理念、取組、目指す方向性等を伝えることについても重視する。こうした人の声を効果的に活用することにより、読者の法人に対する理解及び共感を深め、法人の活動を理解し、応援・協力する人の広がりにつながる内容となるよう工夫すること。 なお、上記は現時点で想定する掲載内容であり、具体的な掲載内容、取材対象者、ページ構成及び各ページへの配分等については、契約後、発注者におけるプロジェクトでの検討及び受注者からの提案等を踏まえ、発注者と受注者が協議の上決定する。
キ　取材・原稿作成	発注者と協議の上、職員、法人関係者その他必要と認める者への取材・インタビュー等を行うこと。取材に当たっては、単に必要な情報を聞き取るだけでなく、対象者の経験、考え方、法人との関わり等から、本業務の目的に沿った内容や言葉を引き出すよう工夫すること。 受注者は、取材内容及び発注者が提供する資料等を踏まえ、読者に法人の理念、取組等が分かりやすく伝わるよう、情報の整

項目	仕様・考え方
	理、原稿作成又はリライトを行うこと。 　なお、具体的な取材対象者、取材人数、掲載方法等については、契約後、発注者と受注者が協議の上決定する。
ク　写真撮影・素材	法人が保有する写真等を提供するほか、必要に応じて法人が運営する施設、活動場所、職員等の撮影を行うこと。撮影場所、回数、構図等は企画を踏まえて提案すること。
ケ　図表・イラスト等	内容理解を促すため、必要に応じて図表、イラスト、地図等を制作すること。第三者が権利を有する素材を使用する場合は、本仕様書に定める使用範囲及び使用期間において、発注者が追加費用を負担することなく使用できるものを原則とする。
コ　アクセシビリティ	法人が福祉サービスを提供する法人であることを踏まえ、障害の有無、年齢等にかかわらず、できる限り多くの人が掲載情報を取得できるパンフレットとすること。 　文字の大きさ、書体、文字間・行間、色の組合せ、コントラスト、情報の配置及び整理等について、視覚障害者、弱視者、高齢者等の読みやすさに配慮したデザインとすること。 　また、視覚による印刷物の情報取得が困難な者への情報保障として、音声コード（Uni-Voice 等）を掲載し、スマートフォン等を用いてパンフレットの掲載内容を音声で取得できるようにすること。 　音声コードを掲載する場合は、視覚障害者が触覚によって音声コードの有無及び位置を把握できるよう、音声コードの位置に対応した半円形の切り欠き加工を施すこと。 　音声コードの配置、切り欠きの位置・形状その他の仕様については、採用する音声コードの仕様及び利用者の利便性を踏まえて適切に設定すること。 　音声コードに格納する情報は、紙面上の文章を単純に転記するだけでなく、見出し、ページ番号、写真・図表等の内容についても、可能な範囲で音声のみで内容を理解できるよう整理すること。 　なお、具体的な音声コードの種類、配置方法、掲載するページ、切り欠き加工の方法及び音声化する情報の範囲については、受注者からの提案を踏まえ、発注者と協議の上決定すること。 　印刷前及び納品前に、採用した音声コードについて実際の対応機器又はアプリケーション等を用いて読み取り確認を行い、

項目	仕様・考え方
	コードの読み取り及び音声による情報取得が正常に行えることを確認すること。 　なお、音声コードの作成、掲載、切り欠き加工その他本項に定めるアクセシビリティ対応に必要な費用は、委託料に含むものとする。
サ　生成AI等	発注者から提供を受けた非公開情報、個人情報、施設利用者又は職員等の写真その他機密性を有する情報を、発注者の承諾なく生成AIサービス等に入力してはならない。 　生成AIその他のAI技術を利用して文章、画像、イラスト等を作成する場合は、著作権、肖像権その他第三者の権利を侵害しないよう十分留意するとともに、利用の有無及び範囲について事前に発注者と協議すること。

(2) 業務の進捗管理

受注後速やかに発注者と協議の上で、業務スケジュール表を作成し、発注者に提出すること。また受注者は、この業務スケジュール表に沿って適切に業務の進捗管理を行うこと。

(3) 取材・撮影等の調整

取材又は撮影を行う場合は、対象者、日時、場所、内容等について発注者と事前に協議し、円滑な実施に必要な調整を行うこと。

(4) 原稿作成及び校正

発注者は、法人の概要、沿革、事業内容等に関する既存資料、写真その他本業務の実施に必要と認める資料について、提供可能な範囲で受注者に提供する。受注者は、これらを踏まえ、パンフレットとして効果的に伝わるよう情報の整理、原稿作成又はリライトを行うこと。

掲載する文章は、発注者が提供する資料を単に転記するのではなく、パンフレットの目的及び想定読者を踏まえ、分かりやすく整理・編集すること。固有名詞、数値、制度名その他正確性を要する事項は発注者の確認を受けること。

(5) 発注者による内容確認及び修正の機会の創出

受注者は、企画・構成、取材・原稿作成、デザイン、校正等の各段階において、発注者及び発注者が設置するプロジェクトチームと必要な協議を行い、その意見等を踏まえて制作を進めること。

発注者から修正、追加又は構成変更等の意見が示された場合は、その趣旨を的確に把握した上で適切に対応すること。この場合において、受注者は、単に指示された内容を反映するだけでなく、必要に応じて制作上の専門的な見地から助言、改善案又は代替案を提示すること。

制作の各段階における確認・修正の時期、回数及び方法については、契約後、発注者と受注者が協議の上定めるものとし、必要な確認・修正の機会を十分に確保すること。

また、本印刷に先立ち、発注者が仕上がりを確認できる機会を設けること。確認方法については、色校正、簡易校正その他の方法から、印刷方法及び制作工程を踏まえて発注者と受注者が協議の上決定する。

(6) デザインデータ等の提供

発注者が今後の広報物等に活用できるよう、本業務で撮影・作成した写真、図表、イラスト等の素材データ及び編集可能な制作データについて、第三者の権利その他やむを得ない制約があるものを除き、発注者の求めに応じて提供すること。制約がある場合はあらかじめ明示すること。

(7) 打合せと打合せ記録の作成

受注者は、業務等を適正かつ円滑に実施するため、発注者と常に綿密な連絡をとり、十分な協議を行うこと。また、議事録（Microsoft Word docx 形式等）を遅滞なく作成し、発注者あて電子メールで提出すること。

４　納品物

(1) 印刷・製本したパンフレット　2,000 部

(2) 印刷用完成データ（PDF 形式等）

(3) Web 掲載用データ

PDF 形式とし、Web サイト上での閲覧及びダウンロードに適した容量とすること。

また、アクセシビリティに配慮するとともに、掲載する URL 等が確定している場合は、発注者と協議の上、必要な箇所にハイパーリンクを設定すること。

そのほか、Web 掲載用 PDF については、可能な範囲で、適切な読み上げ順序、文書タイトル、見出し構造、代替テキスト等を設定し、スクリーンリーダー等による利用にも配慮すること。

(4) 編集可能な制作データ等

Adobe InDesign、Illustrator 等、制作に用いた編集可能なデータ及び使用素材データを納品すること。また、発注者がパンフレット完成後に、Web 掲載用 PDF について URL の変更、ハイパーリンクの追加・修正その他軽微な更新を行う可能性があることを踏まえ、可能な限り発注者においてこれらの作業を行うことができる状態で納品すること。

なお、使用するソフトウェア、ライセンスその他の事情により発注者による編集が困難となる場合は、その内容及び代替となる編集方法等について、あらかじめ発注者と協議すること。

ただし、第三者の権利その他の事情により提供できないデータがある場合は、提案時又は制作時に発注者へ明示すること。

(5) その他、発注者と受注者の協議により定めるデータ

(6) 上記(1)～(5)を収納した HDD または SSD１台（媒体費用は委託料に含む。）

５　使用範囲の想定

(1) 法人の Web サイトその他インターネット上での公開（無期限）
(2) 法人の施設、採用活動、研修、説明会、イベント等における配布・掲示
(3) その他法人が実施する広報及び情報発信

６　二次利用及び改訂等

発注者は、納品された成果物及び素材について、必要に応じて編集、加工、抜粋、増刷、改訂、他媒体への転載その他の改変又は利用を行い、又は第三者にこれらを行わせることができるものとする。ただし、第三者が権利を有する素材については、その利用条件に従うものとする。

なお、前記の編集又は改変には、Web 掲載用データへのハイパーリンクの追加、変更若しくは削除その他 Web 上での利用に必要となる軽微な加工を含むものとする。

７　提案時に示す制作方針、誌面イメージ等

提案に当たっては、本業務の目的及び仕様書に示す制作の考え方を踏まえ、パンフレットの制作方針、コンセプト、想定する読者、情報の整理・編集の考え方、デザイン及び表現の方向性等を示すこと。

また、提案するデザイン及び表現の方向性を確認するため、**表紙その他受注者が適当と考えるページについて、誌面イメージを提示すること。**誌面イメージは、色彩、書体、写真・図表、余白等の使用方法及び全体のトーン等、提案するデザインの方向性を把握できる程度のものとし、完成原稿又は完成品と同程度まで作り込むことを求めない。仮の文章、写真その他の代替素材を使用して差し支えない。

パンフレット全体については、提案時点における構成の基本的な考え方を示すこととし、全ページの詳細なページ構成案又はページネーションの作成は必須としない。

なお、提案されたコンセプト、誌面イメージ、ページ構成、掲載内容等については、契約後にそのまま採用することを前提とするものではなく、発注者におけるプロジェクトでの検討、取材の結果その他制作過程における協議等を踏まえて変更することがある。

このため、提案時の誌面イメージ等については、完成形としての出来栄え又は作り込みの程度そのものではなく、その意図、基本的な考え方、表現・デザイン能力及び契約後の協議を踏まえて発展・調整する能力を確認するためのものとする。

８　提案事項と提案を求める内容

提案事項	提案を求める内容
制作方針・コンセプト	本業務の目的及び制作の進め方を踏まえ、パンフレットの役割、想定する読者、制作コンセプト、情報発信の基本的な考え方等を提案すること。特に、法人に関わる様々な人の視点や言葉等を活用し、法人への理解及び共感の広がりにつなげる考え方に

提案事項	提案を求める内容
	ついて示すこと。
取材・編集・コンテンツ制作	職員、法人関係者その他様々な立場の人への取材・インタビュー等から、パンフレットに必要な情報、経験、考え方等を引き出し、読者に伝わるコンテンツとして整理・編集する方法を提案すること。原稿作成・リライト、写真撮影等の進め方も示すこと。
デザイン・表現	パンフレットの目的及び想定読者を踏まえ、情報を分かりやすく整理し、法人の特徴や魅力を効果的に伝えるためのデザイン及び表現の考え方を提案すること。誌面イメージについては、その出来栄えや作り込みの程度そのものではなく、デザインの意図及び基本的な考え方が分かるように示すこと。
協働による制作・調整方法	発注者及び発注者が設置するプロジェクトチームとの協働による制作の進め方を提案すること。特に、複数の意見・要望が示された場合の情報・論点の整理方法、合意形成に向けた進め方、受注者からの助言・改善案・代替案の提示方法、修正への柔軟な対応等について具体的に示すこと。
アクセシビリティへの対応	視覚障害者をはじめ、障害の有無や年齢等にかかわらず、できる限り多くの人がパンフレットの情報を取得できるようにするための考え方及び具体的な手法を提案すること。特に、音声コード、触覚による音声コード位置の認識方法、音声化する情報の範囲・構成等について具体的に提案すること。
印刷・製本仕様	用紙、印刷方法、製本、表面加工等について、品質、耐久性、環境配慮及び費用対効果を踏まえて提案すること。
業務実施体制・担当責任者	企画、取材、編集、原稿作成、デザイン、校正、印刷等を実施する体制及び役割分担を示すこと。特に、発注者及びプロジェクトチームとの協議・調整の中心となる担当責任者等について、その役割、経験、類似業務の実績、編集・調整能力等を示すこと。
実施スケジュール	発注者及びプロジェクトチームとの協議、取材、構成検討、原稿作成、デザイン、確認・修正、印刷・製本等の工程を踏まえ、十分な協議・検討期間を確保した実現可能な制作スケジュールを提案すること。
追加提案	本仕様書に定める内容のほか、本業務の目的達成、パンフレットの有効活用又は情報発信の効果向上に資すると考えられる取組がある場合は、委託料の範囲内で提案すること。

９　個人情報の取扱い

本委託事業によって知り得た個人情報については、個人情報保護のために別紙２に掲げる事項を遵守しなければならない。

10　再委託の禁止

(1) 受注者が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。受注者は業務の一部（主たる部分を除く）について第三者に委任又は請け負わせようとする場合（以下「再委託」という。）、あらかじめ再委託の相手方（以下「再委託先」という。）の名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性等について記載した書面を提出し、発注者は次に掲げる事項について審査し、適正と認められる場合に書面により承認するものとする。ただし、発注者が軽微な業務であると認めるものについてはこの限りではない。

ア　再委託を行う合理的理由

イ　再委託先が、再委託される業務を履行する能力等

(2) 前項の規定により承認された事項に変更がある場合は、受注者は変更の届け出を提出し、発注者による審査及び承認を受けるものとする。

(3) 受注者は、自らが負う契約書等における一切の義務を再委託先にも遵守させるとともに、再委託先の行為について、発注者に対し責任を負うものとする。

11　著作権等の取扱い

(1) 本事業の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定められた権利を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。ただし、受注者又は第三者が従前から保有する著作物及び汎用的な素材等についてはこの限りでなく、その取扱い及び利用条件をあらかじめ発注者に明示すること。

(2) 第三者が権利を有する著作物（写真、イラスト等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。

(3) 発注者が所有する資料（写真等）を使用する場合には、発注者と受注者とが協議の上、調達可能なものについては発注者が提供する。

(4) 受注者は、本業務の成果物について、発注者及び発注者が指定する者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。また、第三者が著作者である場合は、必要な範囲で同様の取扱いが可能となるよう必要な措置を講じること。

12　その他、業務遂行上の注意事項等

(1) 事業実施に際しては、発注者の指示に従うこと。

(2) 契約期間中、発注者との連絡調整担当者を置くこと。

(3) あらかじめ発注者と調整したスケジュールで業務を行うこと。
(4) 業務遂行に当たり、仕様書に明記されていない事項、又は仕様の内容に関し疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議の上、決定すること。
(5) 提案時に示されたコンセプト、企画、構成、誌面イメージ、デザイン、掲載内容等は、契約後にそのまま採用されることを前提とするものではない。発注者におけるプロジェクトでの検討、取材の結果その他制作過程における協議等を踏まえ、修正、変更又は差し替えを行う場合がある。受注者は、これらの変更に柔軟に対応するとともに、制作の専門家として必要な助言や代替案等を提示しながら、本業務の目的に沿った成果物となるよう発注者と協働して制作すること。
(6) 撮影に当たっては、職員及び施設利用者その他関係者の肖像権及びプライバシーに十分配慮すること。
(7) 撮影対象者及び撮影可能な範囲については、事前に発注者と協議し、発注者が認めた範囲に限り撮影すること。また、撮影後においても、発注者が防犯上の観点等から公開に適さないと判断した写真、画像その他の情報等については使用しないこと。
(8) 本業務の企画・制作に当たっては、法人の設立目的、設立の経緯及び法人が目指す方向性等を理解するため、次の資料等を十分に確認し、その趣旨を踏まえること。

ア　設立の経緯

- 県立障害者支援施設の方向性ビジョン（神奈川県 HP）
  https://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/cnt/f537189/kenritsu-vision.html

イ　法人の目指すもの

- 中期目標・中期計画・年度計画（法人 HP）
  https://kanawel.jp/about/disclosure/plans/

ウ　その他参考

- シンポジウム「福祉を科学する」（神奈川県 HP）
  https://www.pref.kanagawa.jp/docs/dn6/nakai_verification/dokuritsugyouseihoujinn_symposium.html
- 津久井やまゆり園事件から 10 年の追悼行事における資料（神奈川県 HP）
  https://www.pref.kanagawa.jp/documents/136314/slides_hanyu.pdf