

# 令和8年度安曇野市移住促進ガイドブック作成業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

令和8年度安曇野市移住促進ガイドブック作成業務委託

## 2 目的

新たな移住者の獲得など移住定住の促進を図るため、移住検討者向けに、安曇野市の地理的条件、住まい、仕事、行政支援情報などの情報を総合的にとりまとめたガイドブックと子育て世帯向けに特化したガイドブックの2種類を作成し、安曇野暮らしの魅力を発信します。

## 3 委託期間 契約の締結日から令和9年3月31日(水)まで

## 4 委託上限額

2,018,500円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とします。

## 5 業務内容

### (1)ガイドブックの作成

ガイドブックの企画、デザイン、取材、写真撮影、原稿データの作成、編集、校正、印刷等のガイドブック作成に係る一切の業務。なお、「6 ガイドブックに掲載すべき事項」、「7 仕様」に沿って作成することとし、原稿やデザイン等の内容は受注者と市で十分に調整を行った上で決定すること。

### (2)ガイドブックの納品

成果品については、安曇野市移住定住推進課へ納品してください。

ア 総合ガイドブック 2,000部

イ 子育て世帯向けガイドブック 2,000部

ウ ガイドブック電子データ(電子媒体で下記①～③を納品) 1部

#### ①PDFファイル(ホームページ掲載用)

- ・見開きページ
- ・単一ページ

#### ②再編集可能なデータ【Adobe Illustrator】

- ・アウトラインあり、なしの状態2つとも
- ・使用画像のリンクデータ
- ・使用フォントの一覧

(制度や施設の名称変更、各種数値情報等の変更が見込まれる部分について、市で修正が可能なものとする。)

#### ③中間生成物データ

- ・画像(写真含む)、図表、イラスト、文章(キャッチコピー等を含む。)

## 6 ガイドブックに掲載すべき事項

### (1)コンセプト

制作する2種類のガイドブックのコンセプトは下記のとおりとします。

総合ガイドブック	子育て世帯向けガイドブック
<p>ア ターゲットは、若者と子育て世帯とする。そのため、20歳代後半～40歳代の視点で興味をもたせる紙面構成・デザインとすること。</p> <p>イ 写真やイラストを用い、洗練されたデザインとすること。</p> <p>ウ 本市の魅力を分かりやすく伝え、他自治体と差別化できるキャッチフレーズを作成し、ガイドブックに掲載すること。</p> <p>エ 統計データの紹介や生活情報の掲載により、大都市圏と比較した本市の暮らしが具体的にイメージできるような、移住希望者が知りたい情報を発信すること。</p> <p>オ 本市の移住ポータルサイト「安曇野市移住navi」への流入を意識したレイアウトとすること。</p>	<p>ア 子育て世帯向けであるため、20歳代後半～40歳代の女性視点で紙面構成・デザインを作成すること。</p> <p>イ 写真やイラストを多用して内容の充実を図り、移住への興味を喚起できる工夫をすること。</p> <p>ウ 本市の魅力を分かりやすく伝え、他自治体と差別化できるキャッチフレーズを作成し、ガイドブックに掲載すること。</p> <p>エ 子育て関連の補助・制度等については、情報を容易に取得できるように二次元コード等で市ホームページにアクセスできるよう掲載を工夫すること。</p>

### (2)掲載項目

以下の項目については必ず掲載し、その他は(1)コンセプトに沿った提案によるものとしてください。掲載順序及び掲載量の指定はありません。なお、下記以外で移住希望者にとって効果的と考えられる内容があれば提案してください。

総合ガイドブック	子育て世帯向けガイドブック
<p>ア 市内詳細マップ(見開き2P/現在のマップは、子育て世帯向けパンフ6～7P参照。内容は同様を想定)</p> <p>イ 市の基礎情報、交通アクセス(東京・大阪・名古屋から)、広域マップ</p> <p>ウ 市の地理的特徴や気候</p> <p>エ 住まい、仕事、自治会に関する情報</p> <p>オ 市の移住サポート(支援情報、移住ポータルサイト安曇野市移住navi等)</p>	<p>ア 子育て・教育関連制度紹介</p> <p>イ 移住者インタビュー(2組以上)</p> <p>ウ 子育て環境、施設等紹介</p>

## 7 仕様

### (1)規格・紙質等

サイズはA4判以内とし、両面印刷のオールカラーとするが、ページ数及び紙質は提案によるものとします。

## (2) 打ち合わせ及び校正

受注者は、発注者に対し、業務の進捗状況及び課題について随時報告を行うとともに、業務履行に当たっての調整または確認を行うため適宜打ち合わせを行うものとします。なお、校正は写真の差し替えや字句の修正等の軽微なものを除き5回以内とします。

## (3) その他

- ア ガイドブックに掲載する移住者等への取材及び調整等については、受注者が行うものとし、発注者は受注者の業務の遂行に協力するものとします。なお、移住者の選定については、事前に発注者と協議の上決定してください。
- イ 業務に必要な資料の収集や写真撮影は受注者が行うものとし、発注者は既存資料の提供など、受注者の業務の遂行に協力します。なお、独自に手配した写真については、著作権・肖像権等について権利者等の承諾を得てください。
- ウ 地図・イラスト等については、受注者が発注者と調整して作成するものとします。
- エ カラーユニバーサルデザイン及びメディア・ユニバーサルデザインに配慮した色彩及びフォントを用いるものとします。

## 8 著作権等の取り扱い

- (1) 受注者は、納品した成果品について、発注者が自由に使用できるよう、著作権法(昭和45年法律第48号)第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこと。
- (2) 発注者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとし、受注者はこれに同意し、著作者人格権を主張しないものとします。
- (3) 当成果品に関して、受注者が著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、納品とともに発注者に譲渡するものとします。
- (4) 受注者は、発注者に無償譲渡する前項の著作権法上の権利を、発注者以外の第三者に譲渡しないこと。
- (5) 受注者は、成果物が第三者の著作権及び肖像権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して権利の侵害を主張された場合の一切の責任は、受注者が負うものとします。
- (6) 上記(1)～(5)の規定に当たり生じる費用は全て受注者においてその費用を負担すること。

## 9 業務受託における注意事項

- (1) 業務に必要な資料情報等で発注者が所有するものについては貸与します。なお、業務終了後は、協議の上、返還又は廃棄すること。
- (2) 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を守ること。
- (3) 受注者は、業務内容及びその成果を発注者の承認を得ずに第三者に知らせてはなりません。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定するものとします。
- (5) 本業務で必要となる全ての業務を「4委託上限額」内で実施すること。
- (6) 本仕様書は、公募型プロポーザル方式による受注候補者の選定を行うに当たり提案の募集時において委託を予定している内容であり、契約の締結に際しては、受注候補者の提案内容等を踏まえ、協議の上修正を行うことがあります。

10 担当部署(問合せ先・書類提出先)

〒399-8281 長野県安曇野市豊科 6000 番地

安曇野市 市民生活部 移住定住推進課 移住定住推進係 白木

TEL 0263-71-2081 FAX 0263-72-1340

E-Mail [iju-teiju@city.azumino.nagano.jp](mailto:iju-teiju@city.azumino.nagano.jp)

別記)

## 個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例（令和4年安曇野市条例第32号）その他関係法令等を遵守し、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。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の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。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行き、第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。）に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容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など、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。