

SAITEC デザインイノベーションセンター広報パンフレット作成業務委託 仕様書

この仕様書は、企画提案書作成用である。

企画提案競技後、埼玉県産業技術総合センター（以下「県」という。）は業務委託先候補者と仕様について協議を行い、協議が整った場合は仕様書を修正の上、業務委託契約を締結する。

1 案件名

SAITEC デザインイノベーションセンター広報パンフレット作成業務委託

2 目的

SAITEC デザインイノベーションセンター（以下「SDIC」という。）の運営にあたり、SDIC の役割や支援内容などを分かりやすく伝えるための広報パンフレットを作成し、SDIC に対する興味・関心を喚起することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）まで

4 業務の内容

(1) 概要

受託者は次の事項に留意し、県との協議の上、SDIC に対する興味・関心を喚起するような広報パンフレットの作成を行う。

なお、パンフレットの作成にあたっては、県から基本的な情報（事業概要や写真等）は必要に応じて提供するが、原則、受託者が主体的に県への聞き取りや写真撮影等を行い素材収集や原稿作成を行うものとする。

ア 作成物

SAITEC デザインイノベーションセンター広報パンフレット

イ 対象者

製品開発に係るデザイン（製品企画・コンセプト設計・ブランディングなど）でお困りの中小企業

ウ 作成の目的

パンフレットを通じて SDIC の役割や支援内容などを分かりやすく伝えることにより、SDIC に対する興味・関心を喚起することを目的とする。

エ 使用想定

主にデザイン経営の必要性等を知らない対象者に広く配布することを想定し、対象者がこのパンフレットを契機としてデザイン活用による課題解決に興味・関心を持つことを狙う。

(2) 企画会議

受託者決定後、速やかにデザイン案の作成に向けた県との企画会議を開催することとし、以降も必要に応じて、会議は定期的を実施することとする。

(3) 掲載内容

ア SDIC の事業概要や県への聞き取り等に基づき、県との協議の上、パンフレットのページ構成を決定する。なお、ページ構成は全 8 ページ～ 12 ページ程度を想定しているが、業務の目的を達成するため上記の目安ページ数の変更等を提案する場合は、必要に応じて県との協議を行うものとする。

イ ページ構成については、下記の情報が記されたページを必ず取り入れること。なお、各ページの枚数についての指定はなく、必要なページ数にて構成を決定するものとする。

- ・SDIC の役割や事業概要等をまとめた SDIC 全体の紹介ページ
- ・SDIC の「支援の 4 つの柱 (知る・学ぶ、相談する、ともに考える、カタチにする)」に基づく個々の支援内容のより詳細な情報が記されたページ

ウ 全体的にメリハリをつけた変化のある紙面づくりを心掛けるとともに、より多くの情報量をより見やすく掲載することに配慮した紙面とすること。

エ 必要な余白のある、ゆとりのある紙面とすること。

(4) 規格等 (原則として下記のとおり。業務の目的を達成するため変更を提案する場合は、県との協議が必要となる。)

ア 規 格 A4 サイズ

イ 色 数 4 色刷

ウ 刷 面 両面

エ ページ数 「4 業務の内容」の「(3) ア」のとおり。

オ 紙 質 存在感があり配布者の目を引くようなものを提案することとし、県との協議の上、用紙の紙質を決定する。

カ 製 本 並製本 (中とじ)

キ イ ン ク 植物性インクを使用すること。ただし、調達が困難な場合はこの限りではない。

ク そ の 他 用紙は再生紙の使用が望ましいが、調達が困難な場合は、できる限り古紙パルプ配合率が高い商品を使用するなど、調達可能なものの中から環境に配慮されたものを選択するよう努めること。

(5) 素材の提供及びデータの渡し方

県が提供する基本的な情報 (事業概要や写真等) は、原則データ (PDF 形式等) で、必要に応じて速やかに支給する。

(6) 画像データなど

特段の指示がない限り、パンフレットで使用する画像データ及び写真、イラスト等は受託者が用意すること。なお、本業務の中で使用する画像、技術等において、既に他者が著作権や所有権等を有する場合、必要な全ての権利処理は受託者において行うこととし、これらに必要な費用は受託者負担とする。

(7) デザイン

ア 受託者が主体的に県への聞き取りや写真撮影等を行い素材収集や原稿作成を行うこと。

イ 存在感のあるパンフレットにすること。

- ・製品開発に係るデザイン（製品企画・コンセプト設計・ブランディングなど）でお困りの中小企業が目を引く構成であること。

（各種支援機関などに配架された際に目立つデザインにするなど）

- ・紙面を開かせる工夫をすること。

ウ わかりやすく、SDICの魅力が伝わる紙面とすること。

- ・情報が読み取りやすい紙面とすること。

- ・必要な余白がある、ゆとりのある紙面とすること。

- ・HP（URL（以下同様）：<https://sdic.pref.saitama.lg.jp/>）や参考チラシを参照の上、「SDICの役割」・「支援の4つの柱」・「企業のどのような課題を解決できるのか」等の魅力が伝わる紙面とすること。

- ・多種多様なものづくりを行う中小企業に魅力が伝わる紙面とすること。

- ・デザイン経営の必要性等を知らない対象者に分かりやすく魅力が伝わる紙面とすること。

- ・掲載するイラストや写真が印象に残る紙面とすること。

エ HPや参考チラシのデザインと整合したものとすること。

- ・HPや参考チラシを参照の上、デザインについてはSDICの既存資料と整合性を保つよう工夫すること。

オ 県との打ち合わせを行いデザインを決定すること。

カ 県が決定と判断するまで必要なデザインの修正を行うこと。

（8）校正

ア 文字・色校正（デザイン・レイアウトに係る部分を含む）を3回以上行うものとする。

なお、県が校了と判断するまで、必要な修正を行うこと。

イ 校正ごとに電子データを納品すること。

（9）納品

ア 納品期限

令和8年11月30日（月）

イ 印刷部数

5,000部

ウ 納品先

埼玉県産業技術総合センター 生産技術・事業化支援室 デザイン支援担当

エ 納入方法

1梱包あたり500部とし、100部ごとに仕切り紙を入れること。

オ 電子データ

印刷物に係る電子データをイラストレーター及びPDFの形式で提出すること。

5 業務実施上の条件

（1）県が提供するもの以外の画像等は、受託者が必要な全ての権利処理を行うこととし、これらに必要な費用は受託者が負担すること。

- (2) 版下作成、区分け作業、配送料、その他必要な費用についてはすべて含めること。
- (3) 受託者は、契約締結後速やかに本業務全体のスケジュールを作成し、県の承認を得ること。
また、業務実施に当たっては、県との協議の上で行うこととし、作業の進捗状況について随時報告すること。
- (4) 受託者が本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を県に提示し、承認を得ること。再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- (5) 印刷物は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「判断の基準」を満たしている環境に配慮した用紙・植物性インクを使用することが望ましい。
- (6) 成果物の引き渡し後1年の間に、成果物に瑕疵がある場合は、県との協議の上、修正等必要な措置を無償で講ずること。
- (7) 県は可能な範囲で本業務の実施に必要な資料を受託者に提供するものとする。
- (8) 受託者は関係法令を順守し、業務に当たること。
- (9) 本委託業務の遂行により知り得た個人及び法人等の情報を他に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- (10) 本委託業務の遂行により知り得た情報等は、本業務の目的以外に使用してはならない。
- (11) 本委託業務の遂行により知り得た情報等を複写又は複製してはならない。
- (12) 本委託業務の処理に関して事故が発生したときは、速やかに、その状況を県に報告しなければならない。
- (13) 業務実施上疑義が生じた場合及び本仕様書に明記されていない事項については、別途協議の上定めることとする。

6 その他

- (1) 受託者は、県と十分に打合せの上、業務に当たること。
- (2) 業務遂行にあたり発生した疑義等については、県と受託者で協議の上、適切に実施すること。
- (3) 受託者が本仕様書に記載する内容について、誠実に対応していないと県が認めるときは契約の解除を行うことがある。
- (4) 本制作物にかかる一切の著作権は県に帰属するものとする。
- (5) 受託者は著作者人格権を行使しないこと。