

# 宇部市文化創造財団イベントインフォメーション等製作業務委託仕様書

## 1 業務の名称

宇部市文化創造財団インフォメーション等製作業務

## 2 業務の目的

宇部市文化創造財団（以下「財団」という。）は、年度初めの4月発刊の「年間イベントインフォメーション」、2か月に1回発刊の「イベントガイド」、財団主催事業の公演チラシを財団友の会会員及び多くの市民への周知のために作成してきた。しかしながら、だれもが手に取りたくなるようなデザインや内容の提供に苦慮してきている。そこで、これらをトータルデザインし、イベント等への来場を促すようなインフォメーション等を発行する。本業務のインフォメーション等を通じて、財団の活動への理解と各イベントの魅力・価値を広く発信し、その知名度向上を図ることを目的とする。

また、既存顧客のリピート率向上のため、LINE等を利用し、プッシュ型の情報発信システムの構築を行う。

## 3 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 事業概要

(1) 対象者 全世代

(2) 配布エリア 山口県内

(3) 編集方針・コンセプト

- ① 「財団のイベントに参加したい」と感じさせ、財団のイメージアップにつながるような内容にすること。
- ② 写真・デザイン・イラストは、テーマ、内容に沿ったクリエイターを起用し、対象者に財団事業の魅力を視覚的に感じさせるものにする。
- ③ 公演によっては、財団の指定する素材を加工せずに使用すること。

(4) 誌面構成

下記の項目を必須項目とする

- ① 財団の様々な活動について
- ② 財団主催共催イベントについて
- ③ 宇部市渡辺翁記念会館の行事について
- ④ プレイガイド業務について
- ⑤ 渡辺翁記念会館及び新事務所のアクセスマップ

## (5) 送付先の提案

① インフォメーション等を手に取ってもらいやすい場所や機会、効果的な送付先について提案すること。※山口県内の公共施設などには送付経験があるため、それ以外の送付先の提案が望ましい。

② 提案した送付先、配布方法について、送付の許可や配布協力などの手配を行うこと。送付作業については財団が行う。

(6) 財団のイベント等の情報について、効果的な発信を行うための LINE 等プッシュ型情報発信についての提案と初期構築作業。

## 5 業務概要

### (1) 編集会議の開催

財団と受託事業者で構成する「編集会議」を設置する。

会議は、必要に応じて随時開催する。

### (2) インフォメーション等製作業務

受託事業者は、インフォメーション等に関する以下の業務を行う。

① 情報収集と企画作業

② デザインレイアウト及びレイアウト台割り作業

③ 稀に文章作成、写真撮影、イラスト作成、取材等コンテンツ作成業務あり。

④ その他、編集に必要な業務

### (3) 印刷及び製本、データ化業務

インフォメーション等を印刷し、製本、データ化する。

(4) 財団ホームページにおいての閲覧ができるようデータを提供すること。

(5) 効果的な送付先の提案とその手配（送付作業は財団が行う）

(6) LINE 等を利用し、プッシュ型情報発信を行うため、効果的なデザインと職員が扱いやすい発信管理システムと導入後のランニングコストについての提案をする。

## 6 仕様

### (1) イベントインフォメーション（2026年4月発刊）

数量…5,000部

規格/紙質…B4サイズ・じゃばら織/マットコート 70.0 kg

印刷面…両面

色…表裏4色

納期…2026年3月下旬

### (2) イベントガイド（年間4回発刊）

Vol.59（6～8月号）・Vol.60（9～11月号）・Vol.61（12～2月号）・Vol.62（3～5月号）

数量…5,000部

規格/紙質…A4判・二つ折り/マットコート 90 kg

印刷面…両面

色…表面4色 中面1色

納期…隔月15日までに原稿入稿（入稿月5月・8月・11月・2月）、月末納品

(3) 公演チラシ・ポスター（年間予定回数8回）

数量…チラシ5,000枚・ポスター100枚

規格/紙質…チラシA4サイズ/マットコート 57.5 kg

ポスターB2サイズ/マットコート 110.0 kg

印刷面…チラシ両面・ポスター表面

色…チラシ表面4色、裏面1色・ポスター表面1色

納期…公演ごとに指定

※公演の増減があった場合は、その都度、協議する。

(4) 発送用封筒（角2封筒・長3封筒）

数量…角2封筒6,000枚・長3封筒2,000枚

規格/紙質…白色紙 100.0 kg テープ付き

印刷面…表面のみ

色…表面特色1色

納期…2024年6月初旬

(5) LINE

内容…財団のイベント等を週1回程度発信するためのシステム

テキスト画像による配信可能なもの

## 7 その他運営上の要件

(1) 実施体制

実施体制には、業務責任者を置くとともに業務のメイン担当を明確化し、業務全般の活動を一元化すること。

(2) 事業計画書の作成

契約締結後、ガイドブックの構成、コンセプト、スケジュール等を盛り込んだ事業計画書を作成し提出すること。

(3) 業務報告

本業務が完了したときは、委託業務実績報告書を財団に提出して検査を受けること。なお報告書には、委託業務の実施内容及び成果を含めること。

(4) 本業務内で撮影した写真データ

本業務内で撮影した写真データ（借用物は除く）については、財団に納品し本業務以外でも使用できるものとする。

## 8 成果品

### (1) イベントインフォメーション等本品

jpeg 形式、PDF 形式、illustratorCS6 で電子媒体にて、デジタルデータも納品する。

※HP に利用するため加工する場合あり。

### (2) 版下（実データ）及び本業務内で撮影した写真データ（借用物は除く）

※実データは、PDF 形式とする。

※写真データは、jpeg 形式で電子媒体にて納品する。

## 9 成果品の納品場所

本業務の成果品の納入先は、財団とする。

## 10 成果品の帰属等

本業務における成果については、全て財団に帰属するものであり、財団の承認を得ずに複製、他に公表してはならない。

また、履行に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託事業者の責任において処理するものとする。

## 11 留意事項

この仕様書は、財団が想定する最低限の業務の概要を示すもので、受託事業者の提案内容を制限するものではない。

## 12 その他

- (1) 受託事業者は、業務着手前に本業務に係る作業方針を提示し、財団の承諾を得ること。
- (2) 受託事業者は、本業務に関する文献等資料を収集し、十分な調査をすること。
- (3) 受託事業者は、業務の遂行に際し技術論文等の文献その他の資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項、又は業務遂行に際して疑義が生じた場合は、財団と協議の上、その指示に従うこと。