

令和6年度千葉市介護支援ボランティア制度リーフレット作成業務委託仕様書

1 目的

千葉市介護支援ボランティア制度は、高齢者が高齢者施設等でボランティア活動を行った場合に、介護保険料や福祉関係基金への寄附などに充てることができるポイントを付与し、介護予防の促進や社会活動参加などを支援する制度である。本制度の更なる周知やボランティア登録者増加のきっかけとするため、本制度に関する情報を掲載したリーフレットを作成する。

2 仕様

(1) 印刷物

- ア 規格 A3判 両面印刷 2つ折り（仕上がりサイズA4）フルカラー
イ 印刷方法 オフセット印刷
ウ 用紙 コート紙 四六判 90kg以上
エ 部数 5,000部

(2) データ

加工可能なデータ及びPDF形式で提出する。また、A4のページ毎のデータもPDF形式で併せて提出すること。

3 掲載内容

イラストや図等を用いて、高齢者向けにわかりやすくかつ見やすい構成とすること。また、具体的な掲載内容については、次に記載する表のとおりとする。なお、構成は変更する場合がある。

構成	内容	レイアウト・内容とも自由	レイアウトは自由、内容は指示	掲載ページ
表紙	・高齢者にわかりやすい表現にすること ・タイトル「千葉市介護支援ボランティア」及びサブタイトルを用いること。サブタイトルは介護予防に関する事業であることがわかるような内容にすること。	○		
本制度概要	本制度の概要について記載すること。		○	1ページ目
受入機関の説明	受入機関の概要について記載すること。		○	1ページ目
ボランティア活動の紹介	対象となるボランティア活動について記載すること。		○	1ページ目
ポイントの説明	ボランティア活動の実績に応じて付与するポイントについて記載すること。		○	2ページ目

登録研修の説明	介護支援ボランティア登録研修について記載すること。		○	2 ページ目
ボランティア登録者の声の紹介	ボランティア登録者の声（意見等）について記載すること。 ※掲載内容は市から提供するため、ボランティア登録者への取材は行わないものとする。		○	2 ページ目又は裏表紙
裏表紙	問い合わせ先を掲載すること。	○		

4 委託業務内容

（１）企画設計

受託者は、契約締結後 14 日以内に、企画の進行方針やスケジュールを記した実施計画書を本市に提出する。

（２）編集及び制作

千葉市介護支援ボランティア制度リーフレットの企画構成、原稿作成及び編集を行う。初稿提出後、修正があれば都度校正を行い、市が了承した場合に校了とする。

（３）印刷、加工

仕様のとおり印刷・加工する。

5 納入

（１）納入期限 令和 6 年 11 月 29 日（金）

（２）納入場所 保健福祉局高齢障害部介護保険管理課（千葉市役所高層棟 9 階）

6 特記事項

本事業の実施に当たっては、次の事項に留意すること。

（１）関係法規の遵守

次の関係法令、規則、通達等を遵守するものとする。

ア 千葉市契約規則

イ その他関係法令等

（２）著作権の取り扱いについて

本業務に基づき作成される成果物等の著作権に関する取り扱いについては、以下に定めるとおりとする。

ア 受注者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利（著作権）を本市に無償で譲渡するものとする。ただし、本市に著作権を譲渡できないもの（写真やイラストなどレンタル素材等）を成果物の一部とすることは、利用条件等を本市に説明し、同意を得た場合のみ可能とする。

イ 本市は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することが出来る。

ウ 本業務遂行に係る著作物利用権等に関する経費は、契約金額に含まれるものとする。

エ 受注者は、本件成果物が、第三者の著作権を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受注者の責任と負担において解決するものとする。

(3) 業務の再委託について

- ア 受注者は、すべての業務を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に本市に通知しなければならない。
- イ 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、本市に対して、再委託先のすべての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(4) 検査

- ア 受注者は、本業務を完了した時は、速やかに本市に報告するものとし、完了検査を受けるものとする。
- イ 受注者は、自らの責に帰すべき理由による成果品の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置を執るものとする。

(5) その他の事項

- ア 契約書及び仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、本市と受注者とが協議して定めるものとする。
- イ 受注者は、常に本市と密接な連携を図り、効率的進行に努めなければならない。
- ウ また、業務の進捗状況について、本市に適宜報告を行うこと。
- エ 業務遂行に当たり必要となる資料については、本市が妥当と判断する場合のみ受注者に提供する。なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却又は廃棄すること。

7 その他

- (1) リーフレット制作に使用するイラスト等のデータは受注者が収集すること。
- (2) 制作に写真を使用する場合は、基本的には受注者が著作権を有する写真や受注者が撮影したオリジナルの写真とすること。
- (3) 委託契約金額の支払は、業務完了検査終了後、一括払いとする。
- (4) 打ち合わせ、校正戻しの際には、受注者の担当者が来庁すること。