

千葉市企業立地パンフレット（令和7年度版）作成業務委託 企画提案仕様書

委託名 千葉市企業立地パンフレット（令和7年度版）作成業務委託

委託場所 千葉市内

委託期間 契約締結日から令和7年3月13日（木）まで

1 目的

千葉市（以下「本市」という。）の企業立地における操業環境の魅力を、地理的優位性や本市の各種支援制度、市内の工業団地やオフィスの物件情報等を掲載したパンフレットにより、市内外の企業に対し情報提供を行うことで、企業誘致の促進に資すること、及び企業が市内への投資を検討するきっかけとなることを目的とする。

2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、本市が実施する千葉市企業立地パンフレット（令和7年度版）作成業務委託（以下「本業務」という。）において、その内容を提案し、業務を受注する事業者（以下「受注者」という。）に要求する水準等を規定するもの。

3 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（オープンソースによるプログラムや写真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 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条から第20条までに規定する権利（著作権人格権）を行使することができない。

エ 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、本市が当該成果物を利用目的実現のためにその内容を改変する時は、その改変に同意する。

オ 受注者は、本市が承諾した場合に、当該成果物を使用、複製、又は内容を公開することが出来る。

カ 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。

キ 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、事前に本市の承認を得なければならない。

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) 守秘義務について

受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(5) 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。

(6) その他の事項

ア 契約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。また、明記されていない事項にあっても、当然認められる事項については、本市の指示に基づき処理すること。

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 本業務における経緯、資料等はすべて明確にしておかなくてはならない。

エ 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。

オ 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する。特に非公表の資料については、情報を漏洩しないよう、取り扱いには十分注意すること。

4 納品物仕様

(1) 印刷物

ア 規 格 A4判 44ページ程度（表紙・裏表紙を含む） 4色刷り

イ 印刷方法 オフセット印刷

ウ 用 紙 コート紙 菊判 62.5kg以上

エ 製 本 中綴じ

オ 部 数 10,000部

(2) データ

- ア 印刷用のデータをPDF形式とidd形式で、記録媒体（CD-R）にて提出する。
 なお、idd形式のデータについてはアウトラインをかけたもの、かけないもの両方とする。
- イ HPの掲載に適したサイズのデータをPDF形式で提出する。
- ウ 表紙作成等の際に撮影した写真データを記録媒体（CD-R）にて提出する。

5 掲載内容

(1) 以下の項目は必ず組み込むこと。

ア 表紙

イ 本編

- (ア) 次に記載する表に基づいて作成すること。なお、構成は変更する場合がある。
- (イ) 順番、ページ配分等は自由とし、裏表紙も使用すること。
- (ウ) 次に記載する表の構成以外に、金融機関広告、物件紹介広告ページを別途確保すること。

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
表紙	・本市のイメージが伝わるイラストや写真等を用いること。 ・キャッチコピー「Step Up with Chiba City ～「千」年への歴史を共に歩もう～」を用いること。	○	
企業立地補助制度の紹介	・本市の企業立地補助制度（貸借型・所有型・累積投資型・農業法人立地促進事業等）について掲載すること。 ・本市の高機能オフィスビル建築促進事業について掲載すること。		○
補助額の試算表	・各類型の補助制度の試算表について掲載すること。 ・事例を2例程度と各自で計算できるシートを用いること。		○
企業立地促進融資制度の紹介	・本市の企業立地促進融資制度について掲載すること。		○
中小企業資金融資制度の紹介	・本市の中小企業資金融資制度について掲載すること。		○
本市の企業立地PR	・「企業立地の優位性」※¹、「住環境の優位性」、「千葉市の特色」※²について、グラフや図・イラスト・写真等を用いて分かりやすく表現すること。 ・市内の主要駅から東京駅、成田・羽田空港までの交通アクセスの利便性についてイラスト等を用いて表現すること。 ・地図や写真等を用いて、千葉市の全体像、産業集積地区、幕張新都心地区、千葉都心地区を紹介すること。 ・企業立地と関連する千葉市の施策※³を紹介すること。	○	
裏表紙	問い合わせ先を掲載すること。	○	

- ※1 企業立地の優位性
 - 例①都心や海外へのアクセス
 - 例②周辺都市から人が集まる高い拠点性
 - 例③首都圏他都市と比べ安い地価
- ※2 千葉市の特色
 - 例①スポーツツーリズム
 - 例②音楽フェス
 - 例③本市での各種イベント情報
- ※3 千葉市の施策
 - 例①保育所待機児童対策の推進（こども未来局）
 - 例②国家戦略特区の推進（総合政策局）
 - 例③千葉駅周辺の活性化グランドデザイン（都市局）

6 業務内容

（1）内容

- ア 千葉市企業立地パンフレット（令和7年度版）の企画構成、原稿作成、編集及び印刷製本
- イ 校正5回（色校正含む。必要に応じて変更の可能性あり）
- ウ 物件紹介・金融機関広告等のレイアウト（※1）及び入稿データの校正（※2）

（※1）広告の件数は、金融機関広告5件、物件広告14件、不動産業者広告6件を見込んでいるが、最終決定するまでは変更の可能性があり、それに従って、全体の構成についても若干の変更が発生する可能性があることに留意すること。

（※2）広告等については、企業よりデータの提供があるが、必要に応じて内容の修正や調整を行うこと。

（2）提供可能なデータ

- ア 千葉市企業立地パンフレット（令和6年度版）のデータ
- イ 本市の制度に関する原稿（文字データ、ワード）
- ウ （1）ウについての写真・文字データ

7 納品

（1）納入期限 令和7年3月13日（木）（厳守）

※業務の途中であっても、本市の指示により中間成果を提出すること。

（例：関係機関と調整するための打ち合わせ資料が必要となった際など）

※納品成果物の著作権は、本市に帰属する。

（2）納品場所 経済農政局経済部企業立地課（千葉市役所高層棟7階）

8 その他

- （1）ロケーションハンティング、写真撮影を適宜行うこと。
- （2）パンフレット制作に使用するデータは受注者が収集すること。
- （3）制作に使用する写真は、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。
- （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。
- （5）各校正の時期については、契約後、納入期限に間に合うように、担当者と協議の上決定することとし、各校正の時期を明示した作業計画書を提出すること。