

# 浪江町農業担い手確保のためのPR資材制作業務委託 仕様書

## I 総則

### 1 適用範囲

本仕様書は、浪江町農業担い手確保のためのPR資材制作業務委託に適用する。本仕様書に定めがない事項は別途協議するものとする。

### 2 業務目的

本業務は、浪江町における営農再開に向けた行政や各生産者の取組み、新規就農者・新規参入法人に向けた支援活動等を対外的にPRするためのパンフレットや動画を制作・発信することにより、新たな農業の担い手を確保することを目的とする。

### 3 業務履行範囲

本業務の対象区域は、浪江町内一円とする。

### 4 準拠仕様

本業務の履行にあたっては、本仕様書によるほか、各種上位関連計画、その他関係法令等に準拠して実施するものとする。

### 5 疑義解決

本仕様書に疑義を生じた場合は、発注者と受注者で協議のうえ解決し、業務が円滑に進捗するよう努めるものとする。

### 6 資料の貸与

本業務に必要な関係資料は、発注者が受注者に貸与するものとする。受注者は、貸与品についての管理責任を明確にし、破損、紛失のないよう常に善良な管理を行うとともに、発注者の承諾なしに第三者に公表、貸与してはならない。

### 7 守秘義務

本業務における成果は、全て「発注者」に帰属するものであり、「受注者」は委託の過程および結果から知り得た情報について「発注者」の許可なく公表してはならない。

### 8 必要事項の補充

本業務を実施するにあたり、本仕様書に明記されていない事項についても、技術上当然必要と認められる事項については、受注者の責任において補充するものとする。

## 9 成果品の帰属

成果品の所有権は、全て発注者のものとし、発注者の承諾を得ずして公表、貸与、使用してはならない。なお、成果品とは電子データも含むものとするが、受託者が従来より著作権を有しているものおよび事業実施上、利用するために独自に創作したシステムおよびプログラムは除くものとする。

## 10 主任担当者

受託者は、業務全般にわたり管理および秩序正しい業務を遂行するために、主任担当者を選任するものとする。

## 11 計画準備

本業務の目的、内容を把握し、仕様書に則した最適な作業を円滑に進め、工程および所定の品質を確保するために必要な資料、機材、担当者等の配置等について計画および準備を行うものとする。

## 12 打合せ協議

本業務の打合せ協議は発注者、受注者双方の求めに応じ適宜する。打ち合わせの際には打ち合わせ記録簿を作成し、速やかに発注者に提出するものとする。業務実施にあたっては発注者と緊密に連絡を取りながら行うものとする。

## 13 報告書作成

本業務における検討結果等について、報告書として取りまとめる。

## 14 検査

本業務の成果品および関係資料、ならびに作業の実施状況について、発注者は随時検査を行うことができるものとする。また、業務完了後といえども過失又は疎漏等に起因する不良個所が発見された場合は、受託者の責任で速やかに対処するものとする。

## 15 完了

本業務は、成果品を提出し発注者の完了検査を受け、検査合格により完了とする。

## 16 業務履行期間

本業務の期間は、令和4年4月1日から令和5年2月28日限りとする。

## 17 納入場所

成果品の納入場所は、浪江町役場農林水産課とする。

## II 業務内容

### 18 業務内容

本業務における業務内容は、以下のとおりである。

- (1)PRポスター・パンフレット制作業務
- (2)プロモーション動画制作業務

## III 業務概要

### 19 PRポスター・パンフレット制作業務

農業担い手確保のため、生産者の営農に関する活動や農業関連のイベント、新規就農者・新規参入法人向けの支援事業等を紹介するパンフレット、ポスター、冊子等を制作する。

### 20 プロモーション動画制作業務

支援事業の解説や就農者のインタビューといったプロモーション動画の制作を行う。  
制作した動画は、町HP及び関連したSNS、町内関連施設で発信することとする。

### 21 成果品

本業務における成果品は、以下のとおりとする。

- (1) 報告書(A4版)2部
- (2) 電子データ1部
- (3) その他浪江町が指示するもの 1部