

玉城町広報紙編集印刷製本業務に係る業者選定を下記のとおり実施する。

令和8年1月20日

玉城町長 辻村修一

記

玉城町広報紙編集印刷製本業務
企画提案コンペ実施要領

1 目的

この要領は、町の情報を分かりやすく表現し、若者から高齢者の方までが興味を持つことができる広報紙を発行するため、専門的知識、技術、経験などを有した業者を選定し業務を行うことを目的とする。

については、本事業を実施するにあたり、当該業務を委託する事業者を選定するため玉城町広報紙編集印刷製本業務に係る企画提案コンペを以下により実施する。

2 概要

(1) 業務名 令和7年度 第51号

令和8年度から令和10年度 玉城町広報紙編集印刷製本業務

(2) 業務の内容 「玉城町広報紙編集印刷製本業務」仕様書のとおり

(3) 履行期間 契約締結日から令和11年3月31日まで

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とし、本契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、本契約の変更または解除をすることができるものとする。

また、本件は契約の準備行為として行うものであり、予算議決が得られなかった場合は契約を締結しない。

(4) 契約上限額 16,360,000円（広報紙本体の契約）

（消費税及び地方消費税相当額を含まない）

※令和8年度の支払限度額は、5,450,000円以内（消費税及び地方消費税相当額を含まない）とする。

※委託契約の額は、発注者の予算の範囲内において、業務仕様書における

る業務内容に基づき契約交渉の相手方が算定した額（見積額）とする。

なお、挟み込み手数料単価を別途添えること。

※大規模な物価変動や最低賃金の上昇に伴う労務費の高騰があった場合には、必要に応じて変更協議に応じます。

3 参加の資格

参加者要件は、委託業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人であって、次の要件を満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 玉城町入札参加資格者名簿（物品・業務委託）に登録され、かつ希望業種として「広告代理・企画・広報編集」に登録されている者であること。また、国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。
- (3) 手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者でないこと。
- (6) 三重県内に本社又は営業所等を有する者であること。

4 委託業者選定方式

企画提案型コンペ方式

5 企画提案資料の提出及び期限等

(1) 提出書類

- ①企画提案書提出届【様式1】
- ②会社概要書【様式任意：A4版1ページ以内】
- ③業務実績【様式任意：A4版1ページ以内】

自治体広報紙編集印刷製本業務の主な契約実績（実施年度、事業名、契約相手先）

- ④業務実施体制【様式任意：A4版1ページ以内】

実施体制及び配置可能な技術者の氏名、所属、経歴、資格を明記すること。この他、円滑に実施するための体制について、特記すべき事項があれば記載すること。

- ⑤企画提案書【様式任意】

企画提案書には以下の項目を記載（ア～ウの順）し、全体をA4版、両面印刷で10ページ以内で作成すること。（A3版の場合は、1ページをA4版2ページとする。また、表紙を付ける場合にはページに含めない。）

文字サイズは10.5ポイント以上とし、カラー印刷での提出とする。

ア 企画案の内容等

- a) 玉城町広報紙作成の全体コンセプト（基本的な考え方）
- b) 玉城町広報紙の企画・構成
- c) 玉城町広報紙のデザイン
- d) 作成例の提示（紙質は任意）
 - ・表紙デザイン案の提示（タイトル等の文言指定なし）
※具体的なタイトル案があれば、デザイン案と併せて提示すること。
 - ・ページ作成例の提示

イ 全体スケジュール等

※玉城町広報紙製作にかかる全体日程（2号分）及びスタッフ体制等を記載すること。

ウ 業務実施上の優位性

※委託業務を実施する上で、貴社の特徴や類似の業務実績等があれば記載すること。

エ デザイン案（広報たまきについて作成することとする。）

構成は「表紙」、「特集」、「ハイライト」、「特出しのお知らせ」「お知らせ」とし、ページ数は、5ページとする。紙面または文字の大きさ、字体は、「玉城町広報紙編集印刷製本業務仕様書」に基づくこと。

デザイン・レイアウト（写真の配置含む）・イラスト・カラーを自由に組み合わせて試作品を作成すること。

※現行のページ編成にとらわれず、新たな組み合わせを提案すること。

a) 「表紙」

【レイアウト・デザイン】

表紙は、各社で撮影し加工・編集を行うこと。また、町広報紙としてふさわしく魅力のある表紙にすること。表紙テーマは、田丸駅舎。なお、表紙写真のキャッチフレーズ、目次、題名等は、必ず記載すること。

b) 「ハイライト」1ページ、「特集」1ページ

【デザイン・特集の作成】

町が提供する原稿及び写真を使用し、原稿の内容に合った目を惹く見やすいページにすること。また、必要に応じてイラスト等を加え、自由に表現すること。なお、読み手がハイライト、特集とわかるよう明記すること。

c) 「特出しのお知らせ」1ページ、「お知らせ」1ページ

【レイアウト・デザイン・文字表現力】

特出しのお知らせ及びお知らせは、レイアウト、デザインともに自由とするが、背景色は白を基本とすること。また、お知らせ等のタイトルを別のタイトルへ変更することは可能であるが、読み手がお知らせ等とわかるよう明記し表現すること。なお、お知らせ等とは、特出しのお知らせとお知らせのことを示す。

※特出しのお知らせとは、お知らせの中でも、特別な情報として、一般のお知ら

せの先に掲載する別扱いのお知らせのこと。

※ a) ~ c) のデザインについては契約後も実際に携わるデザイナーによるものとすること。

オ その他（本業務遂行にあたり、仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対して優位であると思われる点など）

⑥見積書【様式2】

見積書作成に当たっての注意事項

ア 提案金額は、委託期間中の本業務及び附帯する業務に係る1ページ（部）あたりの単価を記載すること。

イ 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を控除した額を見積書に記載すること。

ウ 見積書提出時に、出稿から納品に至るまでの月別年間スケジュール表を提出すること。
また、これについては修正を求めることがある。

エ 見積書は、封筒に入れ、割印をすること。

(2) 提出期限 令和8年2月17日（火）正午まで（必着）

(3) 提出部数 7部（原本1部、副本6部）

(4) 提出方法 持参（土日祝及び時間外は受付けない。）もしくは郵送とする。
(郵送の場合、書留郵便での送付が好ましい)

6 審査方法・評価基準

(1) 審査方法

プレゼンテーション審査方式とし、提出された企画提案書とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し決定する。

提案事業者は、提出した企画提案書を使用してプレゼンテーションを行う。映像機器やパソコン等を使用する場合は令和8年2月17日（火）正午までにまちづくり推進課に連絡すること。ただし、映像内容は企画内容と合致したものであること。企画提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

(2) 評価基準

- ①業務実績
- ②企画、構成
- ③デザイン、表現
- ④業務実施計画
- ⑤その他
- ⑥見積金額

〈審査項目・評価基準表〉

審査項目	全体に占める割合	評価基準
業務実績	5 / 100	別紙1参照

企画、構成	20/100	別紙1参照
デザイン、表現	40/100	別紙1参照
業務実施計画	10/100	別紙1参照
その他	15/100	別紙1参照
見積金額	10/100	別紙1参照

(3) プレゼンテーション開催日

令和8年2月25日（水）午前

※開催場所や時間は企画提案提出者に別途通知する。

※1事業者15分間以内を予定（応募事業者数により変更あり）。

※審査員からの質疑10分間程度。

(4) 審査結果

審査結果は、令和8年3月2日（月）午後5時までに町ホームページで公表予定

(5) 契約予定者の選定

審査の結果、総合点数の最も高い事業者を契約予定者として選定する。ただし、当該最高点数事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定する。

なお、当該契約予定者がやむを得えず辞退した場合は、次に総合点数の高い事業者を契約予定者として選定する。

(6) その他

審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

7 質問及び回答

(1) 受付期間 令和8年1月30日（金）正午まで（必着）

※土日祝及び時間外は受付けない。

(2) 受付方法 質問書【様式3】をFAXで受付。なお、玉城町まちづくり推進課（電話 0596-58-8208）へ到着の確認を行うこと。

(3) 回答方法 一括してとりまとめ、後日質問者全員にFAXで回答する。

(4) 回答日 令和8年2月4日（水）

8 参加申込書の提出期限

(1) 提出書類

玉城町広報紙編集印刷製本業務企画提案コンペ参加申込書【様式4】

(2) 提出期限

令和8年2月9日（月）正午まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送

(4) 受理の確認

参加申込書の提出後は、提出期限までに電話にてまちづくり推進課に受理の確認を行うこと。

9 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合。
- (2) 審査員に対して、故意に接触を求めること。
- (3) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (4) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (6) プレゼンテーション終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- (7) 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合。
- (8) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合。
- (9) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

10 留意事項

- (1) 企画提案コンペを辞退する場合は、プレゼンテーション開催日前日の2月24日（火）正午までに、辞退届（様式自由）をまちづくり推進課に持参又は郵送により提出すること。
- (2) 提案者は、複数の提案書の提出をできないものとする。
- (3) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- (4) 提出書類は、理由の如何を問わず返却しないものとする。
- (5) 企画提案コンペの参加に要する経費等は、すべて提案者負担とする。
- (6) 提出された提案資料等については、玉城町情報公開条例（平成11年玉城町条例第17号）に基づき情報公開の対象となる。ただし、企業秘密など公開することで提案者に不利益を与える部分は、原則として公開しないので当該部分を明記すること。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。
- (8) 企画提案コンペ及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によるものとする。
- (9) その他必要な事項は、玉城町会計規則（平成9年玉城町規則第10号）の規定によるものとする。

9 連絡及び提出先

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸114番地2

玉城町役場 まちづくり推進課 担当：堀江、中川

電話番号：0596-58-8208 FAX：0596-58-4494

E-mail :kouhou@town.tamaki.lg.jp

(別紙1)

玉城町広報紙編集印刷製本業務に係る業者選考

審査基準及び配点

評価項目	評価事項	配点	評価点の掛け率				
			極めて妥当 (1.0)	妥当 (0.8)	普通 (0.6)	やや不十分 (0.4)	不十分 (0.2)
業務実績	広報紙編集印刷製本に関する業務の主な契約実績（実施年度、事業名、契約相手先等）	5点	5件以上	4件	3件	2件	1件未満
企画、構成	ア 町広報紙として適切で効果的な掲載項目・内容となっているか。	10点	10点	8点	6点	4点	2点
	イ 読みやすさと情報量のバランスがとれた構成となっているか。	10点	10点	8点	6点	4点	2点
デザイン、表現	ア 町広報紙として適切な表現、デザインとなっているか。	15点	15点	12点	9点	6点	3点
	イ 見やすく、読みやすい手に取りたくなるようなデザインとなっているか。	10点	10点	8点	6点	4点	2点
	ウ 魅力的で独自性のあるデザインとなっているか。	15点	15点	12点	9点	6点	3点
業務実施計画	業務工程が具体的かつ実現可能なものかなど。	10点	10点	8点	6点	4点	2点
その他	仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対して優位であると思われる点など。	15点	15点	12点	9点	6点	3点
見積金額	右の通り。	10点	見積金額満点（10点）×提案された最低額/提案額 (小数点以下は切り捨て)				
合計（100点満点）			_____点				

【様式1】

企画提案書提出届

玉城町長 宛

玉城町広報紙編集印刷製本業務について、別紙のとおり企画提案書を提出します。

年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

担当者

氏 名			所属・ 役職等		
住 所					
電 話		FAX		E-mail	

【様式2】

見 積 書 (委託業務関係用)				
見 積 價 格 (小数点第2位まで)	広報紙本体	単価(1ページ)	金	円
	挟込み手数料	単価(1部)	金	円
※1件あたりの単価ではありません				
施行(履行)場所	度会郡 玉城町 地内			
委託(業務)名	玉城町広報紙編集印刷製本業務			
入札保証金				
<p>上記金額で玉城町会計規則(平成9年玉城町規則第10号)及び指示のあった条件に よって請負したいから見積します。</p> <p>なお、上記金額に消費税額を加算した額(1円未満の端数は切り捨てる。)が契約希望金額です。</p>				
年 月 日				
見積者 住 所				
氏 名				印
玉城町長宛				

見積書の補足説明について

見積書の金額の記入について、以下のとおり補足説明いたします。

○見積書の見積価格

様式2 見積書

見積価格 (小数点第2位まで)	広報紙本体 単価 (1ページ)	金_____円
	挟込み手数料 単価 (1部)	金_____円

※1件あたりの単価ではありません

※記入していただく金額は波線の部分となります。

【積算イメージ】

■広報本体

単価 (1ページ) 円

$\times 20\text{ページ} \text{ (変動有)} \times 4, 900\text{部} \text{ (変動有)} \times 12\text{ヶ月} \times \text{消費税} = \text{年間委託料}$

※ページ数は例として20ページとしています

■挟込み手数料

単価 (1部) 円

$\times 4, 900\text{部} \text{ (変動有)} \times \text{挟込みチラシ (文書) の種類 (変動有)} \times \text{消費税} = 1\text{ヶ月の合計はさみ込み手数料}$

※1ヶ月の合計挟込み手数料はチラシ (文書) の数により変動します (目安: 平均4部/月)

【様式3】

質問書

年 月 日

玉城町長 宛

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名 印
(担当者名) ()

電 話

F A X

E-mail

玉城町広報紙編集印刷製本業務に係る企画提案コンペについて、下記のとおり質問します。

記

項目	(書類名称・ページ・項目など)
内 容	

注 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

送付先：玉城町役場まちづくり推進課 〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸 114-2

電話 0596-58-8208 F A X 0596-58-4494

【様式4】

玉城町広報紙編集印刷製本業務
企画提案コンペ参加申込書

年　月　日

玉城町長　宛

私は、令和8年1月20日付で公開された下記の案件に参加したいので、申し込みます。
なお、この申込書の記載事項については、事実と相違ないこと及び下記誓約事項について誓約します。

住 所（所 在 地）：
申込者 商号又は名称：
代 表 者 職 氏 名：
電 話 番 号：
F A X 番 号：

印

記

1. 案件名称　玉城町広報紙編集印刷製本業務

2. 誓約事項

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ②玉城町入札参加資格者名簿（物品・業務委託）に登録され、かつ希望業種として「広告代理・企画 - 広報編集」に登録されている者であること。また、国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者であること。
- ③手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- ⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者でないこと。
- ⑥三重県内に本社又は営業所等を有する者であること。

3. 申込書の記載に関する連絡先

名 称：
担当者名：
電話番号：
FAX 番号：
E-mail :

※申込書に記載の個人情報に関しては、落札資格確認のために利用する以外に使用しません。
※本書類提出後に参加を辞退する場合は、速やかに事務局あてに連絡してください。

令和8年2月9日（月）正午 必着

「玉城町広報紙編集印刷製本業務」仕様書

1. 業務委託名

令和7年度 第51号

令和8年度から令和10年度 玉城町広報紙編集印刷製本業務

2. 業務の目的

町の情報を分かりやすく表現し、若者から高齢者の方までが興味を持つことができる広報紙を発行するため、専門的知識、技術、経験などを有した業者を選定し業務を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とし、本契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、本契約の変更または解除をすることができるものとする。

4. 契約上限額

広報紙本体の契約は

16,360,000円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）以内とする。

※令和8年度の支払限度額は、5,450,000円以内とする。（消費税及び地方消費税相当額を含まない）

なお、挟み込み手数料単価は別途添えること。

※大規模な物価変動や最低賃金の上昇に伴う労務費の高騰があった場合には、必要に応じて変更協議に応じます。

5. 広報紙規格

大きさ等 A4版（裁ち落とし仕上げ）

オールカラー刷

右綴じ、穴あけなし（ただし2穴（JIS規格）あけ用のデザインを表紙と裏表紙に施すこと）

紙質 マットコート紙／A判41.5kg以上

ページ数 平均20頁（頁数は16頁、20頁、24頁のいずれか）

植字 電子組版（縦組み、横組み併用）

文字 主たる活字の大きさ／字体：15Q／UDフォント

印刷方法 オフセット印刷、両面

印刷部数 4,500部～5,000部（毎月）※月により変動あり
(4,900部を基本とする)

発行回数 毎月1回×36ヶ月（令和8年5月号～令和11年4月号）

6. 業務の内容

次に定めるとおり、広報たまきの企画・編集・デザイン等の業務を実施する。

(1) 原稿案の作成（デザイン、レイアウトを含む）

- ア 契約締結後、掲載内容、デザイン、レイアウト等の詳細を発注者と協議するとともに、新たな提案、広報紙記事の企画、編集に関し、積極的に提案・支援すること。
- イ 原稿の作成にあたっては、進捗状況等を適時発注者に報告し、発注者の確認又は承認を得ること。

(2) 原稿の修正、追加

- ア 原稿作成の過程で、発注者が実施する関係者等への意見聴取及び玉城町広報広聴委員会の監修に基づいて、発注者から修正・追加等の指示があった場合は、必要な修正・追加等を行うこと。
- イ 発注者から提出された原稿の修正（漢字、仮名遣いの統一、誤字脱字のチェック、言い回しの統一、分かりやすい表現への修正・提案や原稿量の不足または過多を把握し調整などを行うこと。）
- ウ 過去と同内容の記事は、過去の内容を加味し、修正すること。

(3) 紙面レイアウト・デザイン・編集（校正作業を含む）

- ア 原稿の入稿は、受託者に対して電子データ（Word、Excel、PDFなど）または、紙媒体とする。
- イ 掲載するにあたって、図画等に著作権等が発生する場合は、受託者においてレイアウト利用許諾等、適正な手続きを行うものとする。
- ウ 受託者は、写真のトリミング、色調整等の修正・加工、デザイン等の作成指示に対応するものとする。
- エ 編集及び校正時において、不都合が生じた場合等で発注者が変更を求めた場合は協議の後、速やかに対応するものとする。
- オ 記事の拡大、縮小の可能性や受託者の視点としての提案など、紙面を適正にレイアウトするための情報を提供するものとする。
- カ カラーユニバーサルデザインを意識した配色とする。

(4) 写真撮影及び挿絵等の作成

発注者からの指示、もしくは編集をする上で必要がある場合は写真撮影及び、挿絵等を作成すること。

(5) 校正作業

- ア 校正は3回以上行うこととし、校正ごとに校正原稿を紙媒体及びPDFにて提出すること。また、各回受託者は、発注者と対面で打ち合わせを行うこと。
- イ 最終校正においては、1日複数回の受渡しに対応するものとする。

- ウ 発注者の都合により、原稿記事の変更・組み替え、レイアウト変更をすることがある。
- エ 校正原稿はホームページの記事にも用いるため、加工したものを電子データで提出すること。
- オ 毎月 1 稿出し（初稿）の際に、発注者が玉城町広報広聴委員会を開催するため、必ずデザイン編集担当者を含めて参加すること。

(6) 梱包・納品

- ア 完成品を指定する区分ごと（自治区ごと）に十文字に紐かけ、梱包し、発注者の指定する場所に納品することとする。また、梱包にあたっては雨等の影響を受けないよう配慮するものとする。
(梱包時に自治区名、部数を記載した天貼を作成し、自治区ごとに貼り付けること。また、毎月部数が変更するため、毎回データを送付する。)
- イ 挟込み配布資料がある場合は、指定された部数を挟込み、納品すること。また、挟込み配布資料の余りは納品時、袋へ入れ、表に各余りの部数を記載すること。
- ウ 納品期限は、毎月原則 25 日午前 11 時までとする。（ただし、納品日が開庁日の場合は、前開庁日とする。）

(7) 電子データファイル等の制作・納品

- ア 納品する広報紙の電子データファイル（本紙：テキスト無 PDF、テキスト有 PDF、インデックス：Word、表紙写真：Jpeg、デジタルブック）を作成し、メールにより納品すること。
なお、別途特定のページのみの電子データファイルの作成を依頼する場合も同様の取り扱いとする。
- イ 納品する広報紙の電子データ（本紙：テキスト無 PDF）及びデジタルブックについては、ホームページに掲載するため、通常版の電子データを作成し、メールにより納品すること。

(8) その他の付随業務

受託者は、本業務のほか、これに付随する一切の業務を行うものとする。

7. 版権及び著作権

本業務による版権及び著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、すべて発注者に帰属するものとし、受託者は発注者の許可なく他に複製・公表・貸与・使用してはならない。

8. 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ発注者が認めた場合はこの限りではない。

9. 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

10. 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

受注者が「玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定による措置を受けたときは、契約を解除することがある。

11. 暴力団等による不当介入を受けた時の対応と義務

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって暴力団・暴力団関係者又は暴力団関係者又は暴力団関係法人（以下暴力団等という）による不当介入を受けた時は、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否する。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 発注者に報告すること。
 - エ 業務の履行において暴力団等による不当介入を受けたことにより支障及び被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 発注者が(1)のイ又はウの義務を怠ったときは、玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により必要な措置を講じる。

12. 業務の継続が困難となった場合の措置

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合
受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取消しができるものとする。この場合、発注者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
- (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合
災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

13. 成果品及び納入場所

成 果 品：広報たまき ※月により変動する場合がある

広報紙の電子データ（本紙：テキスト無PDF、テキスト有PDF、インデックス：Word、表紙写真：Jpeg、デジタルブック）

納入場所：玉城町役場 まちづくり推進課

14. その他

- (1) 広報紙1号ごとの請求とし、玉城町会計規則（平成9年玉城町規則第10号）に基づき支払うものとする。
- (2) 受託者は、窓口となる担当者を選任し、編集スタッフは経験豊かな専門家を起用すること。
- (3) 受託者は、紙面の質を向上させるため、発注者の広報担当者に対し、編集スタッフによるアドバイスや写真撮影技術の指導などを積極的に行うこと。
- (4) 取材、原稿作成は発注者が行うが、編集スタッフは校正、添削等作業にも自主的、積極的に参加すること。
- (5) 写真は原則、発注者が調達するが、受託者が調達した写真の版権は、発注者に帰属するものとする。
- (6) 受託者は、本業務の遂行にあたっては、発注者と協議し、適時連絡、確認を取りながら進めるものとする。
- (7) 受託者は、本業務を確実に遂行するため責任者を置き、発注者との協議及び事務打ち合わせに出席させるものとする。また、業務を円滑に行うため、適切な人員の配置を行うものとする。
- (8) 発注者は、この契約締結後の事情により必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務の処理を一時中止することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、発注者と受託者が協議して書面によりこれを定めるものとする。
- (9) この仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。