

写真集「写そう残そう私の広島2025」印刷原稿作成及び印刷・製本等業務委託仕様書

1 業務名

写真集「写そう残そう私の広島2025」印刷原稿作成及び印刷・製本等業務

2 目的

広島市では、これまで被爆50周年から、10年を節目に写真集を作成しており、昨年被爆80周年を迎えたことから、改めて被爆による廃墟から復興した広島固有の景観の魅力を再発見・再認識し、後世に確実に継承していくことで、将来に向けた「広島らしさ」を感じるまちづくりにつなげることを目的に、写真集「写そう残そう私の広島2025」を作成する。また、写真集の発行にあたり広く周知を図るため、写真集発行リーフレットも作成する。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務場所

広島市都市整備局都市計画課（広島市中区国泰寺町一丁目6番34号）及び受注者の作業所

5 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。詳細は発注者と協議の上決定する。

- (1) 写真集「写そう残そう私の広島2025」印刷原稿作成及び印刷・製本（作成部数：1,200部）
第20回ひろしま街づくりデザイン賞（写真賞）受賞作品を掲載する写真集「写そう残そう私の広島2025」の印刷原稿を作成し、印刷・製本を行う。

ア 写真集印刷原稿の作成

写真集全体のデザイン及びレイアウト検討

発注者が提供する写真原稿（六つ切り又はA4サイズの写真、必要に応じてネガ・電子データ）、説明文原稿、その他必要な原稿（市長挨拶、作品一覧等）をもとに、写真集のデザイン、レイアウト及びキャプション等の検討を行う。デザイン等については2案以上提出し、発注者との協議の上決定すること。なお、デザインについては10年前のものと同様とせず、洗練されたものとする。

英訳は、上位受賞作品（グランプリ、準グランプリ、奨励賞、審査委員賞）について、氏名及びタイトル、撮影場所・月日、説明文（100字程度）を日本語と併記すること。また、市長挨拶・目次・事業概要等必要な箇所についても英訳を併記すること。なお、英訳については、令和9年1月29日までに提供するものを使用すること。

<写真集の構成（案）>

- ① 市長挨拶
- ② 目次
- ③ 写真及び説明文等（タイトル、撮影場所・月日、説明文100字程度、氏名等）

※掲載写真には、4枚以内の組写真が含まれる。

- ・グランプリ : 1作品
- ・準グランプリ : 4作品
- ・奨励賞 : 3作品
- ・審査委員賞 : 12作品
- ・入選 : 104作品

- ④ 作品一覧（賞の種類、氏名、タイトル、掲載ページ等）
- ⑤ 広島市ひろしま街づくりデザイン賞受賞者選考審議会委員総評
- ⑥ 事業概要

※ 構成の詳細については、発注者と協議の上決定する。

イ 写真集の印刷及び製本

写真集の規格等

サイズ：A4横

ページ数：100ページ程度

印刷色数：両面全4色刷

製本：並製本・アジロ綴じ

紙質：本文 コート紙 4/6 110kg

表紙 アートポスト 4/6 220kg マット PP 加工

見返し 色上質紙（超厚口）

印刷部数：1, 200 部

校正回数：3 回以上（デザイン、色、文字校正を含む。）

(2) 写真集「写そう残そう私の広島 2025」発行リーフレットの作成

写真集「写そう残そう私の広島 2025」の発行にあたり、広く周知を図るため、日本語版及び英語版リーフレットのデザイン、印刷原稿の作成及び印刷を行う。

英語版リーフレットに掲載する英訳については令和 9 年 1 月 29 日までに提供するものを使用すること。

ア リーフレットの規格

サイズ：A4 版

紙質：再生紙コート紙 110kg

印刷色数：片面 4 色

使用インク：ソイインク（大豆インク）

印刷部数：6,000 部

（日本語版 5,500 部、英語版 500 部）

校正回数：3 回以上（デザイン、色、文字校正を含む。）

(3) 写真集「写そう残そう私の広島 2025」の概要を紹介する動画の作成

写真集「写そう残そう私の広島 2025」の発行にあたり、広く周知を図るため動画の構成検討、作成を行う。

ア 具体業務

- ・ 動画は写真集に掲載する写真を使用し、スライドショーのように写真を紹介するとともに写真集の購買を誘導するものとする。
- ・ 既存コンテンツ所有者への申請等・連絡調整（使用する写真・説明文は発注者が提供）
- ・ 構成上必要なクレジット等の書き起こしを含む
- ・ 編集（タイトルデザイン、音楽・効果音の挿入を含む）

イ 映像のフォーマット

画面アスペクト比 16:9、9:16

映像方式 YouTube 等への掲載に適した動画形式「mp4」とする。

ウ 再生時間と本数

数枚の写真を抜粋して紹介：15 秒程度（3 本）

すべての写真を紹介：10 分程度（1 本）

6 提出する成果物

(1) 写真集 1, 200 部

(2) 写真集発行リーフレット 6,000 部

(3) 原稿及びデータ（動画含む）を収納した原稿ディスク 一式

7 納入場所

広島市役所本庁舎 11 階 都市整備局都市計画課都市デザイン係

8 その他特記事項

- (1) 作成したデータ等、一切の著作権は発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たり発注者と協議し、その指示を受けなければならない。
- (3) 仕様書に定める成果物（以下「成果物」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- (4) 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意したものとみなす。
- (5) この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、双方協議して定めることとする。

- (6) 受注者は、発注者と緊密な連絡をとり、業務の円滑な進捗を期すること。
- (7) 本業務中に知り得た情報については、発注者の了解なしに他に利用してはならない。特に個人情報等がある場合は、情報の漏洩等がないように厳重に管理するものとする。
- (8) 発注者から提供を受けた写真原稿については、常に管理状況を明らかにし、汚損・亡失等事故のないように取扱いには十分に注意し、本業務完了後は速やかに返納するものとする。
- (9) その他
本業務では、次の個人情報取扱特記事項を適用する。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（従事者の監督）

第3 受注者は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（取得の制限）

第4 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

（目的外の利用及び提供の制限）

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（再委託の禁止）

第6 受注者は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

（再委託等に当たっての留意事項）

第7 受注者は、発注者の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

（再委託等に係る連帯責任）

第8 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

（再委託等の相手方に対する管理及び監督）

第9 受注者は、再委託等をする場合には、再委託等をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

（安全管理措置）

第10 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（作業場所以外での業務の禁止等）

第11 受注者は、業務の作業場所を発注者に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。また、

発注者が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報記録された資料等（電磁的記録を含む。以下同じ。）を持ち出してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第12 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自ら取得した個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還等）

第13 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自ら取得した個人情報記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに返還、引渡し又は発注者の指定する方法により破棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

（取扱状況の報告及び調査）

第14 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

（事故発生時における報告等）

第15 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、受注者は、発注者から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

（契約解除）

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

（損害賠償）

第17 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。