

結婚生活取材アドバイザー業務 仕様書

1 目的

本業務は、結婚に対する意識の変化や多様化が進んでいる中、若者の未婚化・晩婚化に歯止めをかけるため、福井での結婚生活や子育てすることの楽しさ・魅力を発信し、若者が結婚・子育てに前向きなイメージが持てる意識の醸成を図ることを目的とする。

2 業務名称 結婚生活取材アドバイザー業務

3 委託期間 契約締結の日から令和5年2月28日(火)まで

4 業務概要

本業務は、「結婚っていいネ!魅力発信事業」実施に伴い、リポーターに対して必要となる助言、指導、取材補助及び編集等を行う。

(1)「結婚っていいネ!魅力発信事業」概要

20代の独身男女がリポーターとなって、結婚生活を営む家庭を実際に訪問し、結婚生活や子育てについて取材する。

取材した内容や体感した感想を交え、福井での結婚生活や子育てすることの楽しさ・魅力について、若者目線でまとめる。

若者目線でまとめた内容を市のSNSやホームページ、冊子等を通じて発信する。

(2)リポーター

リポーターとなる独身男女6名(男女各3名)は、大学生又は若手社会人など、18歳から29歳までの独身男女とし、発注者にて募集する。

リポーターは二人一組(男女1名ずつ)とし、結婚生活を営む家庭を訪問する際は、1世帯につき1組ずつの3組編成とする。

(3)訪問取材家庭

リポーターの取材を受ける家庭は、福井県内で結婚生活を営む家庭とし、受注者が募集・手配すること。

訪問する家庭は、リポーター1組につき2世帯以上訪問することとし、合計で9世帯以内とする。

5 業務内容

(1)事前ミーティングにかかるアドバイザー業務

結婚生活を営む家庭を訪問取材する前に、発注者は、取材内容や質問事項等をリポーター全員で考案し、ヒアリングシートを作成する事前ミーティングを開催する。

受注者は、事前ミーティングに出席し、訪問取材に当たり、リポーターに必要とされる知識やノウハウについて指導、助言を行うこと。

事前ミーティングの会場は、発注者が手配(アオッサ内の会議室を予定)する。ミーティングの開催時間は、平日夜間又は週休日を想定すること。

(2) 訪問取材にかかる調整・補助業務

受注者は、結婚生活を営む家庭を募集の上、訪問取材にかかる日程やスケジュール等を調整し、訪問する家庭を手配すること。

取材当日は、リポーターの取材に当たり、必要となる機材（カメラなど）や撮影スタッフの提供、指導、助言を行うこと。また、リポーターを集合場所（福井駅など）から訪問先まで送迎すること。

(3) 編集ミーティングにかかるアドバイザー業務

リポーターの訪問取材が全て終了した後、発注者は、取材した内容や感想等をリポーター全員で共有し、若者目線でまとめる編集ミーティングを2回開催する。

受注者は、編集ミーティングに出席し、冊子やWEBに掲載する内容や感想をまとめるに当たり、必要となる知識やノウハウについて指導、助言を行うこと。

編集ミーティングの会場は、発注者が手配（アオッサ内の会議室を予定）する。ミーティングの開催時間は、平日夜間又は週休日を想定すること。

(4) 冊子のデザイン編集・作成業務

受注者は、編集ミーティングにてリポーターがまとめた内容を掲載した冊子を作成するものとし、そのためのデザイン企画や構成立案、素材提供など、冊子作成に必要な編集作業を行うこと。

冊子に掲載した内容は、発注者にてSNSやホームページ等のWEB媒体に掲載する。受注者は、WEB掲載に必要な素材や原稿等のデータ（aiデータは除く）を発注者に提供すること。

<冊子の仕様>

- ・サイズ B5又はA4
- ・用紙 マットコート紙又はコート紙
90kg又は110kg
- ・印刷色数 両面フルカラー刷
- ・ページ数 6ページ以上（6ページは巻き三つ折り、8ページ以上は中綴じ）
- ・部数 500部以上
- ・校正 2回以上（必要に応じて指示を行う。）
- ・納品場所 福井市手寄1丁目4-1 アオッサ5階
福井市 総務部 未来づくり推進局 女性活躍促進課

(5) 業務実施体制

受注者は本業務を行うに当たり、次の体制を整え、発注者へあらかじめ報告すること。また、必要に応じて協議を行うこととし、協議に係る一切の経費は、受注者の負担とすること。

業務体制

受注者は、本業務の実施体制を明示し、的確な業務体制を構築すること。また、業務の執行に当たり、総括する者を配置すること。

連絡体制

業務の実施に当たっては、発注者と密接な連携を図り事業の効果を高めるため連絡体制を構築すること。

(6) 受注者が企画提案書において提案した事項の実施

受注者は、受注者が公募型プロポーザル方式で提出した企画提案書の内容に基づき、上記の

業務内容以外の業務についても実施する。

また、発注者が企画提案書の内容について、変更、削除又は追加を求めた場合は、受注者は委託料の範囲内でその意向を受け入れ、その内容を双方協議の上で決定し、実施する。

6 経費見積

業務履行に要する経費を全て盛り込むこと。

次の項目について分類した上で、費目等の積算根拠を明らかにして見積もること。それ以外のものについては、適宜記載すること。

・事前ミーティング及び編集ミーティングにかかる費用（人件費など）

・訪問取材にかかる費用（機材、謝金、人件費、送迎費など）

訪問家庭に対する謝金は、1世帯当たり10,000円で見積もること。

・冊子編集作成にかかる費用（デザイン制作、編集作業、印刷費など）

7 業務完了報告

受注者は、業務完了後14日以内に業務完了届を発注者に提出すること。

8 業務上の注意

(1) 遵守事項

本業務の目的を理解し、誠意を持って遂行しなければならない。

本業務を履行する上で、本仕様書によるほか関係法令等を遵守するものとする。

(2) 権利の帰属

この業務の履行する上で作成したものの著作権は、発注者に帰属する。ただし、受注者が権利の留保を求める著作物の一部については、別途協議の上、定めることとする。

素材等に含まれる第三者の著作権、肖像権その他全ての権利に関して、権利者の承諾が必要な場合は、受注者が交渉及び必要な権利処理を行うものとする。なお、その費用は委託料に含むものとする。

受注者は、成果物が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任及び費用は、受注者が負うものとする。

(3) 再委託

受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。必要により本業務の一部を再委託する場合は、発注者と協議の上、承諾を得るものとする。

(4) 秘密保持の義務

業務上知り得た秘密は、業務完了後も漏らしてはならない。

個人情報取扱特記事項に基づき、個人情報の適正な管理に務め、個人情報保護に必要な措置を講じること。

(5) 疑義

本仕様書は、本業務の基本的な事項について定めるものであり、本仕様書に明示されていない事項又は疑義等が生じた場合は、速やかに発注者と協議し、問題の解決に当たること。

別記 個人情報取扱特記事項

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

2 再委託の禁止

受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行なうものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

3 収集の制限

(1)受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(2)受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。

4 利用及び提供の制限

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約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。

5 複写または複製の禁止

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、または複製してはならない。

6 資料等の返還等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自らが収集し、もしくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務完了後直ちに発注者に返還し、または引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

7 従事者への周知

受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと及び契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

8 実地調査

発注者は、必要があると認めるときは、受注者がこの契約による事務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

9 事故報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。