**「農業者年金啓発資料」の原稿作成に係る業務委託　仕様書**

　本仕様書は、一般社団法人長野県農業会議が行う「農業者年金啓発資料」の原稿作成業務の委託候補者を選定するため、公募型プロポーザル方式による企画提案書を公募する。

　　なお、公募型プロポーザルの実施は、長野県の「製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領」に準拠し実施する。

　令和５年７月２４日

一般社団法人長野県農業会議

会　長　　望　月　雄　内

**１　目　的**

　　「農業者年金制度」について知識や関心を持たない農業者に対して、制度に興味・関心を抱かせ、その詳細をパンフレットで調べたくなるよう促すとともに、加入に向けての気持ちを喚起させるため、名刺サイズの啓発資料を作成し、農業者年金の効果的な加入推進に資する。

**２　委託期間**

委託期間は契約締結日から、令和５年１１月３０日までとする。

**３　委託業務の内容**

　　農業者年金の加入推進の重点対象である　①２０～３９歳の農業者、②女性農業者、及び③一般農業者に向けた、啓発資料３種類の原稿作成業務を委託することとする（印刷製本については、当会議で、別途業者に発注することとします）。

なお、企画提案に際しては、３種類それぞれについて、ページごとの内容がわかる資料（文章、簡単な絵コンテ、ラフ図などで、展開イメージがわかるもの）を提出すること。

また、業務の一部を再委託することで、効果の向上が見込めるときは、業務の一部を再委託することが可能であるが、その際は、あらかじめ委託者の承認を得ることとする。

【啓発資料の作成に係る基本事項】

啓発資料のサイズ・規格は３種類いずれも、名刺サイズ・長辺とじの８ページの内容とし、成果品の納品は、６に記載のとおりとする。

（※参考）

今回作成する資料の使用場面は、県内約１５００名の農業者年金加入推進員が、現場で戸別訪問等をする際に、農業者に手渡す「農業者年金パンフレット」の右頭に、クリップ留めして手渡すこととしています。

**４　業務等の報告**

1. 着手報告等

受託者は、着手届、実施日程表及び実施計画（様式別添）を、契約の日から１０日以内に委託者へ提出するものとする。

1. 進捗状況等報告

受託者は委託者から要求があった場合は速やかに進捗状況を報告するものとする。

**５　完了報告**

　　受託者は事業終了時に以下６に定める成果品の提出とともに次の書類を提出すること。

1. 委託業務完了報告書（様式第１号）
2. 委託業務収支精算報告書（様式第２号）

**６　成果品**

　　本業務の成果品は、以下のとおりとする。

1. イラストレーターで作成された、画像の埋め込み、アウトライン化の処理が行われたデータ及び印刷物（版下）
2. その他、成果品として必要と認められるもの。
3. 成果品は、画像・映像・音楽等の著作権・肖像権上の処理を済ませたうえで納品すること。

**７　完了検査**

1. 受託者は、本業務の完了後、双方責任者の立ち合いのもと、委託者の検査を受けるものとする。
2. 成果品について委託者に受託者の誤りによる欠陥・欠点が発見された場合は、速やかに修正を行い再検査の合格をもって完了する。

**８　瑕疵**

　　完了検査終了後、成果品に受託者の誤りによる欠陥・欠点が発見された場合は、委託者の指示に従い受託者の責任で修正を行わなければならない。

**９　秘密保持**

1. 受託者は、本業務の実施に関して、知り得た秘密を他に一切漏らしてならない。
2. 受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。

**10　その他**

1. 受注者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承諾を得なければならない。
2. 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
3. 受注者は、本仕様書の記載内容等に疑義が生じた場合、発注者と協議のうえ決定するものとする。
4. 受注者は、事業を履行するにあたり、第三者の損害を与えたときは、その損害の賠償を行うこととする。
5. 本仕様書に記載のない詳細な項目、内容等については、発注者と受注者の協議のうえ決定し実施することとする。

（様式第1号）

委託業務完了報告書

令和　　年　　月　　日

　一般社団法人長野県農業会議

　　会 長　 望 月　雄 内　様

　　　　　　　　　　　　　　　　委託者：

　　　　　　　　　　　　　　　　住　所：

　　　　　　　　　　　　　　　　氏　名：

　令和　　年　　月　　日付けの委託契約により実施した「農業者年金啓発資料」の原稿作成業務委託が完了したので、委託仕様書５及び委託契約書第７条の規定により別紙関係書類を添えて報告します。

（添付書類）

１　委託業務収支精算報告書（様式第２号）

（様式第２号）

委託業務収支精算報告書

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　委託者名：

【収入】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容（項目） | 実績金額（円） | 備考 |
| 委託費 |  |  |
| 合計 |  |  |

【支出】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容（項目） | 実績金額（円） | 備考 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 消費税 |  |  |
| 合　計 |  |  |