

**令和 8 年度雇用優良事業所表彰及び技能・技術奨励者表彰
ポスター・記念品等作成業務委託仕様書**

1 目的・概要

地域における技能向上及び尊重の気運を醸成し、技能・技術者の社会的、経済的地位の向上と地域産業の発展に資することを目的とする技能・技術奨励者表彰と、地域事業所の雇用促進・安定に資することを目的とする雇用優良事業所表彰に使用するポスター、パンフレット及び記念品を作成する。

2 実施期間

契約締結日から令和 8 年 1 2 月 2 8 日（月）まで

3 業務の内容

（１）技能・技術奨励者写真ポスター作成

技能・技術奨励者受賞者（以下「受賞者」）の写真撮影を行い、ポスターを作成、納品する。

① 業務の概要

ア 委託者は、受託者に対し、受賞者に関する下記の情報を提供する。

- ・氏名
- ・職種
- ・勤務先名称
- ・称号
- ・評価された取り組みの概要
- ・連絡先

イ 受託者は、受賞者に連絡し、日程調整の上、写真撮影を行うこと。その際、受賞者に氏名及び職種名を確認し、受賞者から本人が了承した旨を記載した書面（任意様式）を徴取し、委託者に提出する。

※写真撮影開始の時期については、個別に委託者から指示するので、それを待って相手方へのアポイントメントを開始すること。

ウ 受託者は、ポスター案を委託者に提出する。委託者の指示に基づいて修正し、必要に応じて写真の再撮影や再取材を行う。

エ 受託者は、委託者が確認した最終稿を受賞者に提示して内容確認を依頼する。修正が必要な場合は、修正案を委託者に提出する。

オ 委託者からの印刷開始の指示を受けて、ポスターを印刷し、作成データとともに委託者に提出する。作成データには、委託者の指示に基づき、表彰の概要説明等を記載したページを加えること。

② ポスターの仕様・部数

項目		内容
サイズ		A3 縦
紙質		コート紙、紙厚：135kg、フルカラー出力
数量		受賞者1人につき4枚 ・内1枚は、厚さ7mm以上超10mm未満のポリスチレン製のパネルに添付すること。 ・受賞予定者数19人×4枚＝76枚
掲載内容	基本情報	氏名、職種、勤務先名称、称号
	タイトル	例：令和8年度久留米市技能・技術功労士
	写真	写真1枚：受賞者が仕事をしている姿の写真
	取材等に基づいた受賞者の見出し等の作成	・見出し：30字程度 ・評価された取り組み：150字程度
	レイアウト	別紙1を参照のこと
納品データ		印刷したもの以外に、PDFデータ（アウトライン有と無の2パターン）を提出すること。

③ 写真撮影時の留意事項

- ア 受賞者が仕事をしている姿の写真を複数のカットを撮影すること。
- イ 撮影時は、ピントを受賞者に合わせる。特に顔がはっきりと見えるように撮影すること。影が大きく掛かったり、ブレていたりしているものは原則不可（躍動感を現した方がいい職種を除く。）。顔が薄暗くてよく見えないときは、明るく見えるよう補正すること。
- ウ 撮影時に、不要な背景や雑然とした背景が映り込んだ場合、受賞者にピントを合わせ、背景はぼかすこと。（受賞者と関係のない個人名・会社名等が映り込んでいる場合、写真の補正にて消すこと。）
- エ 撮影時には、受賞者が従事する業務に関し、法令に沿った服装・作業環境かどうかを、受賞者に確認すること。
- オ 受賞者に、称号や見出し、氏名・職種の枠等がかからないように配置すること。

（２）雇用優良事業所写真ポスター作成

雇用優良事業所（以下「受賞事業所」）に取材及び写真撮影を行い、ポスターを作成、納品する。

① 業務の概要

ア 委託者が受賞事業所に関する下記の情報を受託者に提供する。

- ・受賞事業所名
- ・代表者の役職名及び氏名
- ・業種
- ・所在地
- ・常用労働者数
- ・称号
- ・称号
- ・連絡先

イ 受託者は、受賞事業所に連絡し、日程調整の上、取材及び写真撮影を行う。その際、受賞事業所に事業所名、代表者の役職名及び氏名、業種を確認し、受賞事業所が了承した旨を記載した書面（任意様式）を徴取し、委託者に提出する。

※取材開始の時期については、個別に委託者から指示するので、それを待って相手方へのアポイントメントを開始すること。

ウ 受託者は、ポスター案を委託者に提出する。委託者の指示に基づいて修正し、必要に応じて写真の再撮影や再取材を行う。

エ 受託者は、委託者が確認した最終稿を受賞事業所に提示して内容確認を依頼する。修正が必要な場合は、修正案を委託者に提出する。

オ 委託者からの印刷開始の指示を受けて、ポスターを印刷し、作成データとともに委託者に提出する。作成データには、委託者の指示に基づき、表彰の概要説明等を記載したページを加えること。

② ポスターの仕様・部数

項目		内容
サイズ		B 2 縦
紙質		コート紙、紙厚：135kg、フルカラー出力
数量		受賞事業所1社につき2枚 ・内1枚は、別紙2のフレーム（同等品可）に納めて納品すること。 ・受賞予定事業所数3社×2枚＝6枚
掲載内容	基本情報	受賞事業所名、代表者の役職名及び氏名、業種、所在地、常用労働者数、称号、取り組み内容
	タイトル	例：令和8年度久留米市雇用優良事業所 女性労働者活躍推進事業所
	写真・デザイン	写真4～5枚 （代表者1枚、仕事風景や取り組みが分かるもの3～4枚） ・ <u>バラ</u> をモチーフにしたデザインを複数か所配置すること。
	取材に基づいた受賞事業所の紹介文作成	700字程度。 表彰に至った雇用状況や取り組み内容なども含む。
	レイアウト	別紙3を参照のこと
納品データ		印刷したもの以外に、PDFデータ（アウトライン有と無の2パターン）を提出すること。

③ 写真撮影時の留意事項

ア 代表者の写真、仕事風景や取り組み内容が分かる写真、それぞれについて、複数のカットを撮影すること。

イ 撮影時に、不要な背景や雑然とした背景が映り込んだ場合、背景はぼかすこと。（受賞事業所

と関係のない個人名・会社名等が映り込んでいる場合、写真の補正にて消すこと。）

被写体が薄暗くてよく見えないときは、被写体を明るくするよう写真を補正すること。

ウ 撮影時には、受賞事業所の業務に関し、法令に沿った服装・作業環境かどうかを、受賞事業所に確認すること。

④ 紹介文作成時の留意事項

ア 委託者が提供する情報を参考に、受託者が取材を基に原稿を作成すること。

イ 取材では、代表者及び複数の従業員から聞き取り・情報収集を行い、取り組み内容だけでなく、従業員の話などを交え、分かりやすい内容とすること。

（３）表彰式次第パンフレット作成

① 業務の概要

表彰式次第等を掲載したパンフレットを作成し、納品する。

② 表彰式次第パンフレットの仕様・部数

項目	内容
サイズ	A 3 横 両面印刷 二つ折 左開き
紙質	マットコート紙、紙厚：110kg、フルカラー出力
数量	150部
式次第	別紙4を参照のこと
写真・デザイン	バラの写真2枚（表紙1枚、裏表紙1枚）。 ・バラをモチーフにしたデザインを複数箇所配置すること。
納品データ	PDF（アウトライン有と無の2パターン）で提出すること。
その他	バラをモチーフにしたワンポイントを入れたページデータの作成を依頼する 場合がある。（印刷は不要）

（４）表彰楯の作成

① 業務の概要

技能・技術奨励者及び雇用優良事業所の表彰楯を作成、納品する。

なお、表彰楯については委託者が指定する事業者へ発注すること。

② 表彰楯の仕様（技能・技術奨励者表彰 記念品表彰楯）

項目	内容
サイズ	270×205mm 別紙5のCK-352 Bタイプ(縦) 横書き
材質	アルミダイレクト UV印刷 アルミヘアライン仕上げ ゴールド
数量	19枚（受賞予定者数19人）
内容	文字：黒、鳳凰・市章：金、市長印：赤 ※文面は別紙6のとおり。市章・市長印データは委託者から受託者を通して メーカーへ渡すこと。

③ 表彰楯の仕様（雇用優良事業所表彰 記念品表彰楯）

項目	内容
サイズ	225×300 mm 別紙 5 の CK-352 A タイプ(横) 縦書き
材質	アルミダイレクト UV印刷 アルミヘアライン仕上げ ゴールド
数量	3 枚（受賞予定事業所数 3 社）
内容	文字 黒、鳳凰・市章：金、市長印：赤 ※文面は別紙 7 のとおり。市章・市長印データは委託者から受託者を通してメーカーへ渡すこと。

④ その他

ア 表彰楯の外箱には、受賞事業所名または受賞者名を記載し、中身が分かるようにすること。

イ 表彰楯の価格は 241,200 円（税抜）＋送料 5,000 円程度を想定

CK-352 B タイプ(縦) 10,800 円（税抜）×19 枚＝205,200 円

CK-352 A タイプ(横) 12,000 円（税抜）× 3 枚＝ 36,000 円

※上記の金額は、委託者が指定する予定の事業者から参考見積を徴取し設定している。

制作の過程で、241,200 円（税抜）を上回る可能性がある場合は、別途協議する。

ウ 本業務によって生じた著作権等は委託者に帰属する。

エ 市章、市長印データは作業終了後すみやかに消去し、委託者へデータ消去作業完了報告書（委託者が指定する様式）を提出すること。

4 納品期限・場所

期限：令和 8 年 1 1 月上旬 ※委託決定事業者と協議のうえ決定

場所：久留米市商工観光労働部労政課（本庁舎 1 1 階）

※表彰式終了後、受賞者及び受賞事業所が、表彰楯を納めた箱及びポスター（パネル）を各自持ち帰るための手提げ袋を準備すること。

5 報告

委託者に対して進捗等に関する報告を行うこと。その際、以下の文書を作成し、提出すること。また必要に応じて、委託者から実績等に関する報告を求められた場合は、その都度報告すること。

○事業計画書

<時期>委託者協議後 7 日以内

<内容>全体スケジュール等（取材、制作、校正、納品等）

6 備考

（1）委託業務に係るデータ（情報）及び関係資料の取扱いについては、下記に留意すること。

① 受託者は、この業務処理上知り得た秘密（個人情報を含む。）を第三者へ漏らしてはならない。

② 受託者は、この業務処理上知り得た秘密（個人情報を含む。）を、本業務以外の目的に利用して

はならない。

- ③ データ（情報）の授受及び搬送を行う場合には、委託者の許可又は指示を受け、個人情報の紛失、破損等の事故が発生しないように管理すること。
 - ④ 業務のために委託者から貸与され、又は自らが収集、若しくは作成したデータ（情報）が記録された資料等については、契約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すこと。
 - ⑤ データ（情報）を廃棄（消去含む）したときは、直ちに委託者に報告すること。
- （２）受託者は委託者の承諾なしに、業務の処理を第三者に再委託し又は請け負わせてはならない。
- （３）受託者は、契約の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。なお、決定業者となったときは、暴力団排除に係る条項を記載した誓約書を提出すること。
- ① 暴力団からの不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
 - ② 暴力団等から不当要求による被害又は履行妨害を受けた場合は、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に被害届けを提出すること。
 - ③ 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、すみやかに委託者と工程に関する協議を行うこと。
- （４）業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号）を遵守するとともに、委託者の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。
- （５）実施にあたっての不明点等については、委託者と受託者双方協議の上、効果的な業務実施に努めること。