

SAGA2024大会報告書制作等業務委託仕様書

1 委託業務名

SAGA2024大会報告書等制作業務

2 事業の目的

2024年（令和6年）に、佐賀県で開催するSAGA2024（第78回国民スポーツ大会及び第23回全国障害者スポーツ大会）（以下「両大会」という。）は、「国民体育大会」から「国民スポーツ大会」に変わる最初の大会である。両大会は、メインメッセージである「新しい大会へ。すべての人にスポーツのチカラを。」の実現のために、スポーツを「する」・「観る」・「支える」さまざまな立場で関われる新しい大会を目指している。

SAGA2024実行委員会（以下「県実行委員会」という。）では、両大会の準備等の取り組みや開・閉会式や競技記録等を総合的に取りまとめ、その成果を永く記録・保存し後世に伝えるとともに、「すべての人にスポーツのチカラ」を届けるために、各競技の印象的なシーンを収めた写真及びそのキャプション等を用いて、両大会の熱気やドラマ、佐賀県選手団（以下「選手」という。）の躍動や挑戦、スポーツの感動を伝えられる『SAGA2024大会報告書（以下「大会報告書」という。）』の制作を行うことで、両大会開催後もスポーツ振興の継続に寄与することを目的とする。

3 業務の履行期間

契約締結日から令和7年2月28日（金曜日）

4 大会報告書の規格等

SAGA2024大会報告書では、以下の2種類の成果物を想定している。

【写真集型大会報告書】（以下「写真集」という。）

- “体育”から“スポーツ”に変わるはじめての大会であり、SAGA2024が目指す新しい大会の集大成とするべく、“スポーツ”を軸とした、佐賀県選手団の熱気や挑戦、両大会のストーリーやスポーツの感動が伝わる、魂が揺さぶられるような、過去に類を見ない新しい大会報告書とする。
- すべての人が手に取りやすく、読み進めやすいレイアウトやボリュームで、各競技で選手が躍動している様子や応援者が熱狂している様子等を収めた写真、及びその写真がどんな場面だったかがわかる説明書き（以下「キャプション」という。）をメインとする。（別添参考イメージ参照）

写真集については、以下の規格の冊子及び同内容をPDF化した電子データを制作する。

- (1) サイズ A4判、100ページ程度（編集等により変更の可能性はある。）
- (2) 表紙 4C+4C、片面マットフィルム加工、OKマットポスト（256.0g/m²）
- (3) 本文 4C+4C、OKトップコートマットN（104.7g/m²）
- (4) 製本 あじろ綴じ
- (5) その他

・表紙に音声認識コードの切込加工をすること。

- ・音声読み上げについては、ユーザーが使用する機種やOS、また、アプリケーションの有料、無料に関わらず、問題なく広く利用できるようにすること。また、あらかじめ単語の正しい読み方を登録しておき、再生範囲を見出しごとに選べる機能をつけること。聞きたい範囲を選べるなど、視覚障がい者に配慮した仕様とすること。
- ・SAGA2024協賛企業の広告ページを必ず設けること。なお、掲載する企業ロゴおよびリンク先の情報等については、県実行委員会より提供する。
- ・ユニバーサルデザインに配慮した配色・レイアウトにすること。
- ・スマートフォン・タブレット上でも見やすいフォントやレイアウトとすること。
- ・目次機能をつけること。

【資料集型大会報告書】（以下「資料集」という。）

- 両大会の競技結果や参加者数、来場者へのおもてなし活動等、両大会に係る事実を正確に記載し、後世に記録・保存しておくため、または、後催県等が必要な時に十分な情報を取得するための資料をメインとした大会報告書。
- パソコンやタブレット、スマートフォン等での閲覧を前提とした、見やすいレイアウトとする。

資料集については、以下の規格でPDF化した電子データのみを制作する。

(1) サイズ A4判、200ページ程度（編集等により変更の可能性ある。）

(2) その他

- ・スマートフォン・タブレット上でも見やすいフォントやレイアウトとすること。
- ・目次機能をつけること。

5 業務委託内容

制作スケジュールの作成、大会報告書制作に係る取材、原稿作成、ページ構成、印刷・製本等について検討のうえ、県実行委員会と協議しながら次の2種類の大会報告書を制作する。

なお、県実行委員会が提供する競技結果・成績、資料等もあわせて編集し、大会報告書に収める。

また、完成品した大会報告書の発送を行う。（別添 配布予定一覧を参照）

(1) 事前打合せ等

受託者は、以下の掲載内容（案）及び先催県の大会報告書を参考に、ページ構成、撮影計画及び制作スケジュール等を作成し、事前に県実行委員会と協議をして決定すること。なお、他に掲載が望ましい内容があれば、県実行委員会と協議して盛り込むこと。

掲載内容（案）

【写真集】

- ・天皇陛下おことば、発刊のことば、発刊に寄せて
- ・両大会の概要、イメージソング、競技会場マップ 等
- ・国スポ：総開閉・閉会式、競技会、47都道府県選手団 等
- ・全障スポ：開・閉会式、競技会、47都道府県・20政令指定都市選手団 等

【資料集】

- ・両大会資料（概要、参加者、日程、成績、会場図、出演者、協力者 等）
- ・両大会を支えた県民の皆さん
- ・広報・ムーブメントの取組や施設の整備状況 等
- ・両大会開催までのあゆみ、延期の経過、先催県との交流
- ・協賛企業・団体一覧 等

(2) 撮影対象

ア 両大会の開・閉会式

- ・式典
- ・式典以外のオープニングプログラム、エンディングプログラム等
- ・当日の式典会場の様子（ウェルスポエリア、総合案内所、会場の装飾、来場者や来場者の盛り上がるの様子、ボランティアやスタッフの活動の様子）

イ 競技

- ・両大会の全競技、全種目

※契約締結の日までに既に終了した競技、冬季国スポについては、受注者で手配すること。

- ・男女の区分がある競技は、必ず男女それぞれの競技を撮影すること。
- ・佐賀県選手を中心に撮影する。特に、優勝決定の場面や、本県選手の活躍ぶりを伝える様子を撮影すること。
- ・撮影した写真が、どんな場面で撮られたものだったかがわかるメモをとること。
- ・その他の周辺取材として、競技以外の様子（ボランティア、コンディショニングルーム等のスタッフの活動等）も、可能な限り撮影すること。

ウ 両大会の準備状況

- ・開催準備から本番までの広報・ムーブメントの取組みを撮影すること。
- ・炬火採火や先催県との交流等、本県の特徴ある取組を撮影すること。
- ・両大会関連イベント、諸会議等を撮影すること。
- ・SAGA2024 広報関連グッズや表彰状等を撮影すること。
- ・その他、実行委員会が指示するものがあれば撮影すること。

(3) 撮影等にあたっての留意事項

ア 実行委員会と十分協議した上で、撮影を行うこと。

イ 皇族の御観覧が行われる会場では、その様子を撮影すること。なお、御覧競技の対象は直前の決定となるため、留意の上、人員体制等に配慮すること。

ウ 撮影に必要な機材、備品及び消耗品等は、受託者が準備すること。

エ 撮影する写真は、A4カラーページとしての使用が可能な品質を確保すること。

オ 各競技会等の撮影に係る主催者等との事前調整や、撮影場所や時間等に係る関係団体との調整は受託者が行うこと。

カ 受託者が独自に撮影した写真（報道用等）または入手した写真についても使用して差し支えない。また、県実行委員会から写真を提供する場合もある。

キ 撮影した写真は、大会報告書以外にSAGA2024 ホームページや広報紙等に使用する場合があるので、肖像権や著作権等を侵害することがないように、事前に必要な許諾等を

取ることとし、撮影時においても、常にその点は留意すること。

ク 撮影及び各種調整に必要となる一切の経費は、委託費に含むものとする。

(4) 編集

ア 左開き、横書きを基本とする。

イ 撮影した写真や、実行委員会が提供する原稿・記録等をもとに、SAGA2024総括デザイナーと十分調整の上、各ページのデザインレイアウト、編集を行うこと。

ウ 両大会関係者のメッセージや写真は基本的にカラー印刷とし、競技参加選手数や都道府県別成績等の資料についてはモノクロ印刷とし、見やすいデザインとすること。

エ 写真は明るさや色調、トリミング等の調整を行うとともに、原則として、その写真がどういったシーンなのか分かるキャプションを付けること。

オ SAGA2024のロゴやリアルアスリート・ピクトグラム等のデザインデータは県実行委員会から提供するものとし、これらを効果的に活用すること。

カ 文字については、書体・ポイント等全体を統一すること。

(5) 校正

ア 校正回数は制限なしとし、1回は本紙校正を行うこと。

イ 校正を受ける際に提出する形式は、実行委員会が指示するものとするが、基本は出力した紙（3部程度）、データ（PDF形式）の両方で提出すること。

また、関係機関と確認を行うため、データを分割する等、メールで容易にやり取りできる容量（5MB程度）、かつ掲載内容が十分確認できる解像度のデータで提出すること。

(6) 印刷・製本

ア 「4 大会報告書の規格等」に基づき、印刷製本すること。

イ インク汚れ、乱丁、落丁等が相当数ある場合は刷り直すこと。

ウ 印刷を外部に委託する場合は、佐賀県内に本社がある県内事業所に委託をすること。

(7) 写真の整理

大会報告書の制作にあたり撮影した写真は、競技毎のフォルダを作成し、撮影日、撮影場所等が分かるように整理すること。

6 成果品

(1) 納品部数等

ア 写真集 冊子1,000部及び全ページのPDFデータ、使用した写真等データ（JPEG形式等）を記録した電子的記録媒体

イ 資料集 全ページのPDFデータ、使用した写真等データ（JPEG形式等）を記録した電子的記録媒体

(2) 成果品の取り扱い

ア 受託者は、本委託業務に係る成果品（提出物及び本業務委託にて作成する制作物等）の

全ての著作権（著作権第27条及び第28条に定める権利を含む。）、その他これらに類する諸権利は県実行委員会に帰属するものとし、著作者人格権に基づく権利の行使は行わせないこととする。

また、受託者は成果品に係る全てについて、県実行委員会の承認を得ずに第三者に公表、貸与及び使用させてはならない。ただし、納品した写真等は、両大会の成果をPRする目的で、かつ営利を目的としない場合において、受託者も使用できるものとする。

イ 受託者は、営利を目的としない次の範囲の利用において、納品された写真の一部を使用し、二次的著作物を制作することを許諾することとする。ただし、制作した二次的著作物のホームページへの掲載については、閲覧用としての掲載に限るものとする。

(ア) 県実行委員会がSAGA2024の広報等を行うため、ホームページや刊行物、県の広報媒体等に使用するとき。

(イ) 県実行委員会が佐賀県のスポーツ振興及び普及を図るため、ホームページや刊行物、県の広報媒体等に使用するとき。

(ウ) 県実行委員会がSAGA2024の啓発を行うため、ホームページや刊行物、県の広報媒体等に使用するとき。

(エ) 佐賀県内各市町の実行委員会及びそれらの属する市町が、SAGA2024に関する記録報告書や記録映像を制作するとき。

ウ 県実行委員会又は国スポ競技会開催市町が、イに定めた範囲以外で利用する場合には、あらかじめ受託者と協議するものとする。

エ 成果品に関して受託者以外の者との間で著作権等に関わる問題が生じた場合、受託者の責任において処理する。

オ 県実行委員会解散後は、契約に基づく県実行委員会の当該成果品に関する権利は、佐賀県に継承されるものとする。

(3) 納品場所及び納品方法

ア 納品場所

写真集の冊子については、別添 配布予定一覧のとおり。（住所は契約締結後、県実行委員会から提供する）

ただし、納品先や納品数量等は、一部変更が生じる可能性がある。

写真集や資料集の電子的記録媒体については、県実行委員会とする。

イ 納品方法

(ア) 写真集の冊子

- ・10部毎に包装するなど、数量を管理しやすい状態で納品すること。
- ・納品時に使用する発送用封筒や包装紙等は受託者が用意するものとする。
- ・県実行委員会以外への納品先には、県実行委員会から提供する送付状データ（A4判）を受託者が印刷し、同封すること。
- ・発送時には、差出人を次のとおりラベル等で表示すること。

〒840-8570 佐賀市城内1丁目1-59
SAGA2024実行委員会 SAGA2024企画広報チーム
TEL:0952-25-7553

・納品先ごとの納品部数及び納品日が分かる発送伝票等を提出すること。

(イ) 写真集及び資料集の電子的記録媒体

県実行委員会に郵送または持参すること。

7 制作スケジュール（予定）

契約締結後(随時)	取材及び原稿制作
令和6年8月	巻頭挨拶執筆依頼、資料集構成検討
令和6年10月(随時)	写真集構成・レイアウト、資料集レイアウト検討
令和6年11月	写真集、資料集制作開始
令和6年12月下旬	校正（1回目）
令和7年1月下旬	校了
令和7年2月上旬	写真集印刷開始
令和7年2月下旬	発送、納品

8 両大会が中止になった場合の対応

両大会が中止、一部中止、規模縮小などした場合、本業務委託の内容及び委託等の取扱いは、県実行委員会と受託者が協議の上、決定すること。また、県実行委員会が本業務委託に係る精算事務を行う際の参考とするため、受託者は県実行委員会から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に実施した業務に係る費用について県実行委員会の指定日時までに提出すること。

9 業務遂行が困難になった場合の措置について

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には、県実行委員会は契約の解除ができる。この場合、県実行委員会に生じた損害は、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、引き継ぎ等を行うものとする。

(2) 災害その他の不可抗力等、県実行委員会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解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の解除などにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに必要なデータ等を延滞なく提供すること。

10 その他（業務実施体制等）

(1) 受託者は、本業務委託の実施体制を明示するとともに、的確な役割分担による実施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。両大会期間中における撮影及び報告書・記録映像の編集作業は、過密かつ膨大になることから、それに十分対応できる実施体制を整えること。

- (2) 業務の実施にあたっては、県実行委員会と綿密な連絡を図り、企画・編集等、作業の各段階で協議を行うこと。
- (3) 契約締結後に、制作・編集方針、進捗状況、校正を兼ねた定期的な打合せを県実行委員会事務局において実施することとし、これに係る一切の経費は、受託者の負担とする。
- (4) 既存著作物の著作権等が発生する場合は、本業務の目的を達成するための権利処理を行うこと。この処理に係る費用については受託者の負担とする。
- (5) 本仕様書に明示なき事項、または業務に疑義が生じた場合は、双方の協議により業務を進めるものとする。

11 業務完了後の提出書類

受託者は本業務完了後、業務完了報告書を提出すること。

12 委託料の支払い

完了払とする。

13 県実行委員会への納品先及び問合せ先

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号

SAGA2024実行委員会事務局

(佐賀県SAGA2024・SSP推進局 SAGA2024企画広報チーム内)

担当：福井、中島

TEL：0952-25-7553

FAX：0952-25-7495

E-mail：saga2024kikaku@pref.saga.lg.jp