

第26回全国農業担い手サミット in さが印刷委託業務仕様書

1 目的

全国の農業の担い手が一堂に会し、農業経営の現況や課題についての認識を深めるとともに、相互研鑽・交流を行い、自らの農業経営の改善と地域農業の発展に資すること目的として、令和6年度に開催する第26回全国農業担い手サミット in さがの円滑な運営のため、印刷に関する業務の委託を行うものとする。

2 委託業務の名称

第26回全国農業担い手サミット in さが印刷委託業務

3 契約期間

契約締結の日から令和7年2月28日まで

4 委託業務内容

下記の(1)から(13)までの印刷物等に係る企画・制作とする。なお、納入期限は次のとおりとする。

(1)～(7)、(13) 令和6年7月5日(金)

(8)～(12) 令和6年11月29日(金)

(1) ポスター

規 格：B2版(縦デザイン)、4色フルカラー片面刷り

紙 質：再生コート紙(コート紙可) 110kg

印刷部数：2,300部

そ の 他：ア 「大会ロゴデザイン」使用し、大会テーマと佐賀県を代表する農畜産物を組み合わせた内容とする。

イ 校正2回以上

ウ 表示すべき情報

(ア) 大会名：第26回全国農業担い手サミット in さが

(イ) 大会テーマ： 磨き 高め 未来に継^つなげる日本農業

～集え！担い手 維新の地 佐賀へ～

(ウ) 主催者名：第26回全国農業担い手サミット in さが実行委員会
一般社団法人全国農業会議所

(エ) 開催期日：令和7年1月22日(水)～1月23日(木)

(オ) 全体会会場名：SAGA アリーナ

(カ) 地域交流会会場名：「県内6地域」と掲載

(キ) 検索バーイラスト：「農業担い手サミット in さが」の文字

(ク) 「いきいきファーマー」ロゴ

※ <http://www.nefam.jp/logomark.html> からダウンロード可

(2) チラシ

規 格：A4版(縦デザイン)、4色フルカラー両面刷り

紙 質：コート紙 46.5kg

印刷部数：13,000部

その他：ア 表紙デザインはポスターと同一とする。また、表示すべき情報も上記
(1) ア、ウと同様とする。

② 裏面には、開催概要及び地域交流会マップを掲載。提供する情報を基に
適宜デザインすること。なお、地域交流会マップの作成も業務に含む。

③ 校正2回以上

(3) 開催案内パンフレット

規格：A4版、4色フルカラー両面刷り、28ページ（中綴じ）

紙質：コート紙 57.5kg

印刷部数：7,500部

その他：ア 表紙デザインはポスターと同一とする。また、表示すべき情報は上記
(1) ア、ウと同様とする。ただし、「開催案内」と表示すること。

イ 校正2回以上

ウ 各ページの掲載内容は概ね以下のとおりとし、「第26回全国農業担い
手サミット in さが実行委員会事務局」（以下、「事務局」という。）から提
供を受けたデータ及び素材をわかりやすく配置、デザインすること。

(ア) 表紙

(イ) 1ページ：佐賀県の紹介

(ウ) 2ページ：大会テーマ、開催目的、主催、後援など

(エ) 3～4ページ：地域交流会マップ、参加経費、申込方法など

(オ) 5～21ページ：地域交流会、現地研修会案内など

(カ) 33～34ページ：佐賀県の紹介

(キ) 裏表紙：佐賀県へのアクセスマップ、会場へのアクセス
シャトルバス案内、問い合わせ先など

エ 掲載する文章、写真などの素材は事務局が提供するが、案内図やマップ
等は受託者が制作するものとする。ただし、全体の配置及びデザインに
ついては、事務局と協議の上、決定する。

(4) 申込要領（県外用）

規格：A4版 単色両面刷り 12ページ（中綴じ）

紙質：色上質紙（うすみどり色） 中厚口

印刷部数：5,000部

その他：ア 表紙デザインはポスターと連動させ、共通したイメージを持つことの
できるデザインとすること。

イ 全体会場へのアクセス図、会場周辺図は受託者が用意すること。

シャトルバス案内は事務局が提供する情報をもとに作成すること。

ウ 全体会場へのアクセス図、会場周辺図、シャトルバス案内図以外の原
稿は事務局から提供するが、配置などのデザインについては、事務局と協
議の上、決定する。

(5) 申込要領（県内用）

規格：A4版 単色両面刷り 8ページ（中綴じ）

紙質：上質紙 中厚口

印刷部数：1,600部

その他：ア 表紙デザインはポスターと連動させ、共通したイメージを持つことのできるデザインとすること。

イ 全体会場へのアクセス図、会場周辺図は受託者が用意すること。

シャトルバス案内は事務局が提供する情報をもとに作成すること。

ウ 全体会場へのアクセス図、会場周辺図、シャトルバス案内図以外の原稿は事務局から提供するが、配置などのデザインについては、事務局と協議の上、決定する。

(6) 封筒（長3型）

紙質等：ケント（白） 紙厚 85 単色刷り テープ糊付き

印刷部数：1,000部

その他：ア ポスターデザインと連動させ、共通したイメージを持つことのできるデザインとすること。

イ 表示すべき情報

(ア) 大会名

(イ) 大会テーマ

(ウ) 開催期日

(エ) 「いきいきファーマー」ロゴ

(オ) 大会ロゴデザイン

(カ) 第26回全国農業担い手サミット in さが実行委員会事務局
〒840-8570 佐賀市城内1丁目1番59号
(佐賀県農林水産部農業経営課内)

(キ) 郵便番号枠

(7) 封筒（角2型）

紙質等：ケント（白） 紙厚 85 単色刷り テープ糊付き

印刷部数：3,000部

その他：ア ポスターデザインと連動させ、共通したイメージを持つことのできるデザインとすること。

イ 表示すべき情報は、上記（6）イと同様とする。

(8) 大会資料

規格：A4版 4色フルカラー両面刷り 28ページ

紙質：コート紙 57.5kg

印刷部数：2,000部

その他：ア 表紙デザインは、ポスターと同一とする。また、表示すべき情報も上記（1）アウと同様とする。ただし、「大会資料」と表示すること。

イ 校正2回以上

ウ 各ページの掲載内容は概ね以下のとおりとし、事務局から提供を受けたデータ及び素材を見栄えよく配置すること。

(ア) 表紙

(イ) 1ページ：大会テーマ、開催目的、主催、後援など

(ウ) 2ページ：協賛企業など

(エ) 3ページ：大会日程など

(オ) 4～13 ページ：主催者あいさつ、祝辞、全国優良経営体表彰関係、
担い手メッセージ、講演概要 など

(カ) 14 ページ：サミット宣言

(キ) 15～22 ページ：地域交流会紹介など

(ク) 23～26 ページ：協賛者広告

(ケ) 裏表紙：地域交流会案内マップ

(9) 参加者名簿

規 格：A4 版 単色両面刷り 約 25 ページ

紙 質：表 紙 色上質紙（スカイ色） 中厚口

そ の 他：上質紙 55.0kg

※参加者の区分ごとに色紙をインデックスとして使用する（4枚）

印刷部数：2,000 部

ア 表紙及びインデックス以外の原稿は、原則としてダイレクト印刷が
出来る形式で提供する（Microsoft excel 形式予定）

イ 表紙に表示すべき情報は以下のとおり。配置及び全体のデザインに
ついては、受託者が行うこと。

(ア) 大会名

(イ) 大会テーマ

(ウ) 冊子名（全体名簿）

(エ) 開催期日

(オ) 会場名

(カ) 検索バーイラスト

(キ) 主催者名

(ク) 「いきいきファーマー」ロゴ

(ケ) 大会ロゴマーク

(10) 会場案内リーフレット

規 格：A3 版 4 色フルカラー両面刷り 二つ折り

紙 質：コート紙 46.5kg

印刷部数：2,000 部

そ の 他：① 表面は、会場全体図、全体会場の退出順及び全体会終了後のバス配置
について、分かりやすくレイアウトすること。

② 裏面は、全体会場案内図及び参加者座席表について、分かりやすくレ
イアウトすること。

③ 掲載する情報は事務局が提供するが、イラスト及びマップ作成等は受
託者が行うこと。

(11) 資料袋

規 格：300mm×450mm 透明ポリエチレン 50 μ 持ち手穴有り 単色片面刷り

印刷部数：2,000 部

そ の 他：ア デザインは、ポスターデザインと連動させ、共通したイメージを持つ
との出来るデザインとすること。

イ 表示すべき情報

大会名、大会テーマ、開催期日、「いきいきファーマー」ロゴ、大会ロゴマーク

ウ 既製品への印刷可

(12) 中央交流会リーフレット

規 格：A5 版 4色フルカラー両面刷り

紙 質：コート紙 110kg

印刷部数：150部

そ の 他：ア 掲載する情報は事務局が提供する。

イ 表示すべき情報

(ア) 大会名、大会テーマ、中央交流会

(イ) 中央交流会 次第

(ウ) 開催者名

(エ) 「いきいきファーマー」ロゴ、大会ロゴマーク

(オ) お品書き

(カ) 開催日、開催場所

※ 会場で提供・装飾するものを想定して作成する。

(ア)～(エ)、(オ)～(カ)、はそれぞれ同じ紙面上で作成する。

レイアウトについては、事務局と協議の上、決定する。

(13) のぼり

規 格：テトロンポンジ 600mm×1,800mm ※ポール不要

印刷部数：400部

そ の 他：「いきいきファーマー」ロゴ、大会ロゴマーク、大会テーマ、大会名、開催期日を表示すること。

5 納入場所

(1) 事務局へ納品すること。

(2) 前項4(1)～(5)は事務局への納品の他、県内外への仕分け・梱包・郵送あり。

(3) ポスター、チラシ、開催案内パンフレット、申込要領については、ホームページへの掲載を予定しているため、PDF形式にてデータを提出すること。

6 特記事項

前項4の(8)、(9)、(10)、(12)に関するデータは、9月以降に順次提供するが、データの修正は、11月上旬頃まで生じる可能性がある。

7 仕分け・梱包先・郵送

① 前項4の(1)～(5)の印刷物の仕分け・梱包・郵送先は別紙①のとおりとする。詳細については事務局から連絡を行い、協議することとする。

② 前項4の(6)～(13)の印刷物の納品先は事務局とする。

※ 宛先は見込みのため、箇所数等は増減する可能性がある。

③ 納品については、事務局への納期以降でも構わないが、事務局が指定した期日までに完了させること。

④ 仕分け・梱包・郵送に係る経費は委託費に含める。

8 著作権

今回契約によって作成・納品された著作物の著作権については、全て「第 26 回全国農業担い手サミット in さが実行委員会」（以下、「実行委員会」という。）に帰属することとし、あらゆる媒体において、実行委員会が自由に使用できるものとする。

9 受託者の責務

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに責任者を選任し、実行委員会事務局に届け出るものとする。なお、責任者には、本業務を実施するために必要な能力・経験を有する自社の者を選任するものとする。
- (2) 受託者は、不測の事態により定められた期日までに業務を完了することが困難になった場合には、遅滞なくその旨を実行委員会事務局へ連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、業務の過程において実行委員会事務局から指示された事案については、迅速かつ的確に実施するものとする。
- (4) 受託者は、本事業に関連した個人情報等の取扱いについては、別記②「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (5) 受託者は運営内容に予測しない変更が生じた場合は、実行委員会事務局と協議の上、これを解決するものとする。
- (6) 仕様書に記載のある事項について実施できない、又は記載された期限内の実行が遅延した場合などについては違約金が発生する。額については実行委員会事務局と協議の上決定する。

10 秘密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たって、業務上知り得た情報の開示、漏洩を防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁財等の措置はすべて受託者が負担すること。
- (3) この項目について受託者は、前項 3 契約期間の終了後においても同様とする。

9 その他

- ① この仕様書に規定のない事項については、事務局と協議の上、決定するものとする。
- ② 昨年、福井県における大会で使用した印刷物は、事務局において随時閲覧可能
- ③ 仕様書内の色については、レザック 66 色見本より抜粋。類似の色でも可

別記①印刷物梱包・郵送先一覧

配布先及び1か所あたり配布部数

No	宛 先		箇所数	箇所当たり部数				
				ポスター	チラシ	開催案内	申込要領 (県外)	申込要領 (県内)
1	各都道府県担い手サミット窓口組織	北海道	1	100	360	400	360	
		都府県	45	25	90	100	80	
2	各都道府県	各都道府県	46	5	30	10	10	
3	全国後援団体	東京都	21	1	5	2	2	
4	全国後援団体(報道各社)	東京都	3	1	5	2	2	
5	県内後援団体	県内	25	1	10	3		3
6	県内後援団体(報道各社)	県内	13	1	5	2		2
7	協賛団体	県内	100	1	3	1	1	
8	農政局	10か所	10	5	20	10	10	10
9	全国実行委員会組織	東京都	3	2	10	3	3	
10	県内実行委員会組織	県内	23	2	10	3		3
11	各地域運営委員会	県内	6	15	200	100		150
12	各市町	県内	20	5	50	10		10
13	各市町農業委員会	県内	20	2	20	5		5
14	各農業協同組合	県内	17	5	160	30		5
15	実行委員会事務局	佐賀県庁	1	200	500	200	200	100

発注部数

No	宛 先		部 数				
			ポスター	チラシ	開催案内	申込要領 (県外)	申込要領 (県内)
1	各都道府県担い手サミット窓口組織	北海道	100	360	400	360	0
		都府県	1,125	4,050	4,500	3,600	0
2	各都道府県	各都道府県	230	1,380	460	460	0
3	全国後援団体	東京都	21	105	42	42	0
4	全国後援団体(報道各社)	東京都	3	15	6	6	0
5	県内後援団体	県内	25	250	75	0	75
6	県内後援団体(報道各社)	県内	13	65	26	0	26
7	協賛団体	県内	100	300	100	100	0
8	農政局	10か所	50	200	100	100	5
9	全国実行委員会組織	東京都	6	30	9	9	0
10	県内実行委員会組織	県内	46	230	69	0	69
11	各地域運営委員会	県内	90	1,200	600	0	900
12	各市町	県内各市町	100	1,000	200	0	200
13	各市町農業委員会	県内各市町	40	400	100	0	100
14	各農業協同組合	県内	85	2,720	510	0	85
15	実行委員会事務局	佐賀県庁	200	500	200	200	100
	必要部数計		2,234	12,805	7,397	4,877	1,560
	余部		66	195	103	123	40
	発注部数		2,300	13,000	7,500	5,000	1,600

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項で定めるものをいう。以下同じ。）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 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の収集)

第3 乙は、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、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事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。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名（●●課、●●係等）、事務名（●●事務担当者）等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
- (1) 在職中及び退職後においても当該事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と
 - (2) 前号に違反した場合は法の罰則規定に基づき処罰される場合があること
 - (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

- 第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲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。

(指示)

- 第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めるときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

(注)

- 1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。
- 2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

別紙 1

個人情報の管理体制等報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

別紙 2

個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)