

三次市総合計画書デザイン作成業務委託仕様書

1 業務の名称

三次市総合計画書デザイン作成業務

2 業務の目的

第3次三次市総合計画の内容を市民等に効果的に伝えていくため、デザインやレイアウトなどを工夫し、わかりやすく、親しみのある計画書を作成する。

3 業務実施（業務委託）期間

契約締結日から令和6年10月31日（木）まで

4 業務内容

第3次三次市総合計画の内容に沿って、次の事項の業務を行う。

(1) 作成にあたっての視点

ア 全般

- ・ユニバーサルデザインの視点到配慮した上で、幅広い世代の市民にとって視覚的にわかりやすく、親しみのある内容とする。

イ 概要版（一般向け）

- ・市内だけでなく、市外の人や企業に対して、本市の取組を効果的かつ魅力的に発信できるよう工夫する。

ウ 概要版（中学生向け）

- ・イラストや写真を主とした内容とし、中学生を対象に、学校の教材のようなわかりやすさと伝わりやすさに配慮する。

(2) 総合計画書（本編）の作成

市が提供する「第3次三次市総合計画」に基づき、全体のレイアウト、割付、編集デザイン、データ入力、イラスト・文字・図表等の作成、写真加工・撮影等について、次の点に留意して作成する。

ア 写真の撮影・使用

受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、写真の点数は指定しない。写真は市から提供するほか、レンタルや受託者保有物等を使用し、必要に応じて撮影を実施する。

イ イラストの作成・使用

受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、イラストの点数は指定しない。政策・施策等の内容がイメージできるイラストを作成・使用し、市が指定するイラストについては、それを使用する。

ウ 図表・グラフの作成

市が提供する計画書（本編）及び付属資料に応じて、図表を作成し配置する。図表のデータは、市から提供する。

エ その他

構成は、冒頭挨拶、計画書（本編）、付属資料（策定経過、用語解説）とする。ただし、必要に応じて項目を追加できるものとする。

(3) 概要版の作成（一般向け）

計画書（本編）の内容を要約し、全体のレイアウト、割付、編集デザイン、データ入力、イラスト・文字・図表等の作成、写真加工・撮影等を行う。内容は、市と受託者が協議して決定するが、計画名、策定の趣旨、計画の期間、基本理念、めざすまちの姿、5つの「共通基盤」、6つの「取組の柱」、15施策分野名、40施策名は入れること。

(4) 概要版の作成（中学生向け）

計画書（本編）の内容を要約し、全体のレイアウト、割付、編集デザイン、データ入力、イラスト・文字・図表等の作成、写真加工・撮影等を行う。内容は、市と受託者が協議して決定するが計画名、策定の趣旨、計画の期間、基本理念、めざすまちの姿、5つの「共通基盤」、6つの「取組の柱」、15施策分野名、40施策名は入れること。

(5) 校正

計画書（本編）、概要版（一般向け、中学生向け）ともに、校正5回以内、色校正2回程度とする。

(6) 業務の範囲

本業務は、デザイン作成業務とし、印刷・製本は別発注により行う。総合計画書（本編）、概要版（一般向け）は印刷・製本を行い、概要版（中学生向け）は電子データによる配布を基本とする。

5 成果品

(1)～(3)をCD-ROMに格納して2部提出すること。なお、協議により変更する場合がある。

(1) 計画書（本編）の電子データ（PDF形式及びAIファイル等の編集可能なファ

イル形式)

- ・ A 4 版
 - ・ 4 色カラー
 - ・ 概ね 1 5 0 ページ
- (2) 概要版 (一般向け) (PDF 形式及び AI ファイル等の編集可能なファイル形式)
- ・ 4 色カラー
 - ・ A 4 版で概ね 8 ページ程度を想定するが、受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、印刷サイズ、ページ数は変更する場合がある。
- (3) 概要版 (中学生向け) (PDF 形式及び AI ファイル等の編集可能なファイル形式)
- ・ 4 色カラー
 - ・ 受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、印刷サイズ、ページ数は、市と受託者が協議して決定する。

6 成果品の納期及び納入場所

(1) 納期

- ア 計画書 (本編) 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 (木)
- イ 概要版 (一般向け) 令和 6 年 7 月 3 1 日 (水)
- ウ 概要版 (中学生向け) 令和 6 年 1 0 月 3 1 日 (木)

(2) 納入場所

経営企画部企画調整課

7 成果品の帰属等

著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は市に帰属するものとし、市はこれを改変して使用することができるものとする。

8 契約に関する条件等

(1) 再委託の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、市の了承を得た場合は、この限りではない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務 (再委託した場合を含む。) を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、三次市個人情報保護条例 (平成 1 7 年 1 2 月 2 0 日条例第 4 5 号) を遵

守しなければならない。

(3) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合も含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た事項の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。これは、業務遂行後も同様とする。

9 その他

- (1) 受託者は、委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、業務の円滑な実施のために、定期的に市と連絡調整を行うこと。
- (2) 委託業務に当たり、使用する写真、イラスト、図表、データ、画像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において使用許可を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負うこと。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、市と受託者が別途協議するものとする。

10 全体スケジュール

項目		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
計画書（本編）	デザイン業務	→							
	印刷・製本						→		
	印刷物配布							→	
概要版（一般向け）	デザイン業務	→							
	印刷・製本		→						
	印刷物配布				→				
概要版（中学生向け）	デザイン業務	→							