

次期高松市総合計画冊子等作成業務委託  
仕様書

高松市市民政策局政策課

本仕様書は、高松市（以下「本市」という。）が行う次期高松市総合計画冊子等作成業務委託（以下「本業務」という。）に適用します。

## 1 業務の目的

本市では現在、令和6年度から13年度までの8年間を計画期間とする次期高松市総合計画の策定を進めているところです。

総合計画は、市民と行政が将来のまちづくりのイメージ・活動の方向性を共有する指針となる計画であることから、目指すべき都市像やまちづくりの目標をあらゆる世代と共有できるよう、計画の内容を分かりやすく、効果的に伝えていく必要があります。

このため本業務では、次期高松市総合計画の情報発信を行うための中心的なツールとして、総合計画の基本構想冊子、実施計画冊子、概要版等の作成を目的とするものです。

## 2 委託業務期間

契約の日から令和6年3月29日まで

## 3 委託内容

本業務による委託内容は、次のとおりとします。

### I 基本的な作成方針

- ・若者から高齢者まで、多世代の人が手に取って読み進めやすい内容、構成としてください。
- ・学校の教材のように、分かりやすさ、伝わりやすさに配慮してください。
- ・色調、レイアウト・デザイン、イラスト、写真等を効果的に使用し、冊子を読んだ市民が、総合計画を身近に感じることができるよう工夫してください。
- ・市外の人や企業に対して、本市の取組を効果的、魅力的に発信できるように工夫してください。

### II 業務の内容

#### (1) 次期高松市総合計画基本構想冊子の作成

本市が提供する総合計画基本構想（データ）を基に、写真やイラストなどを活用し、読みやすく、分かりやすくなるようデザインした冊子を作成してください。

① 部数 1,000部

② 規格

- ・印刷サイズ A4版（縦長）、あじろ綴じ
- ・ページ数 100ページ程度
- ・色 フルカラー（カラーユニバーサルデザインに配慮してください。）
- ・紙質 原則、第6次高松市総合計画と同程度としてください。
- ・その他、詳細はプロポーザル時の提案によるものとします。

ただし、受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、紙質については、協議の上、変更できるものとします。

③ 業務範囲等

- ・全体レイアウト、割付、編集デザイン、データ入力、イラスト、グラフ等作成、写真提供・撮影等、印刷・製本を行ってください。
- ・なお、文字原稿は、マイクロソフト社ワードファイルで提供します。

④ その他

- ・イラスト80点、写真200点程度（受託者所有物、その他所有物使用。必要に応じて受託者が撮影を実施。）地図・グラフ等作成（素案は本市提示）

ただし、受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、写真とイラストの内訳数は、必ずしもこの数に拘束されるものではありません。

(2) 次期高松市総合計画の実施計画冊子の作成

本市が提供する総合計画の実施計画（データ）を基に、写真やイラストなどを活用し、読みやすく、分かりやすくなるようデザインした冊子を作成してください。

① 部 数 300部

② 規格

- ・印刷サイズ A4版（縦長）、あじろ綴じ
- ・ページ数 150ページ程度
- ・色 フルカラー（カラーユニバーサルデザインに配慮してください。）
- ・紙質 原則、第6次高松市総合計画と同程度としてください。
- ・その他、詳細はプロポーザル時の提案によるものとします。

また、受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、紙質については、協議の上、変更できるものとします。

③ 業務範囲等

- ・全体レイアウト、割付、編集デザイン、データ入力、イラスト・グラフ等作成、写真提供・撮影等、印刷・製本を行ってください。
- ・なお、文字原稿は、マイクロソフト社ワードファイルで提供します。

④ その他

- ・イラスト80点、写真200点程度（受託者所有物、その他所有物使用。必要に応じて受託者が撮影を実施。）地図・グラフ等作成（素案は本市提示）

ただし、受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、写真とイラストの内訳数は、必ずしもこの数に拘束されるものではありません。

(3) 概要版の作成

総合計画基本構想、実施計画の内容を要約し、分かりやすく発信するための概要版を作成してください。

① 部 数 5,000部

② 規格

- ・色 フルカラー（カラーユニバーサルデザインに配慮してください。）
- ・印刷サイズ、ページ数、紙質、その他の詳細は、プロポーザル時の提案によるものとします。

③ 業務範囲等

- ・全体レイアウト、割付、編集デザイン、データ入力、イラスト、グラフ等作成、写真提供・撮影等、印刷、製本を行ってください。

(4) デジタルブックの作成

(1)～(3)のデジタルブックを作成してください。

- ・ページ毎の閲覧者数のアクセス解析ができ、利用者の環境に依存せず、インターネットにアクセスすることで、誰でも容易に表示できる形式としてください。

(5) 校正

校正5回程度、色校正2回程度とします。

4 提出書類

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>(1)契約締結後、速やかに提出するもの 各1部</b> |  |
| 業務委託着手届                        |  |
| 業務主任担当者届                       | (経歴書を含む)   |
| 業務計画書                          | 業務概要、業務工程表(業務完了日までの全体計画)、業務実施体制、業務実施方法及び手順を記載してください。 |
| <b>(2)随時提出するもの 1部</b>          |  |
| 打合わせ議事録                        | 主要な協議事項等があった場合、速やかに提出してください。                         |
| <b>(3)業務完了後 各1部</b>            |  |
| 納品書                            |  |
| 請求書                            |  |
| 完了届                            |  |

5 提案書記載要件

企画提案書には、次の各項目の内容について記載してください。

(1) 業務遂行の方針

本業務の目的を踏まえた、業務遂行全体の方針や考え方を記載してください。

(2) 冊子のデザイン等

「次期高松市総合計画基本構想冊子」、「次期高松市総合計画の実施計画冊子」、「概要版」について、それぞれ次の内容について記載してください。

- ・コンセプト

- ・色調、レイアウト・デザイン、イラストや写真の使用方法
- ・ページ数、印刷サイズ、紙質（概要版のみ）

### (3) デジタルブック

デジタルブックについて、次の内容を記載してください。

- ・データ形式
- ・ページごとのアクセス解析の手法
- ・利用者の理解を深めるための手段等（提案がある場合）

### (4) 業務スケジュール

本業務の全体スケジュールを記載してください。

### (5) 業務の実施体制等

本業務全体の実施体制や担当者の役割分担について記載してください。

また、業務担当者の業務に有効な知識や経験等について記載してください。

### (6) 業務の実績

過去5年以内において実施した地方自治体からの受託実績を記載してください。

### (7) その他提案

その他、効果的な周知手段・方策について提案がある場合は記載してください。

### (8) 効果的な情報発信手段の構築（自由提案）

総合計画基本構想、実施計画、概要版の作成と合わせて、これらの内容をより広く、効果的に周知するための手段・方策について、自由に提案してください。

### (9) サンプル等の提示

「次期高松市総合計画基本構想冊子」、「次期高松市総合計画の実施計画冊子」、「概要版」、「デジタルブック」について、それぞれサンプルがあれば提示ください。

なお、過去の受託業務の中で作成したガイドブック等を提示することも可とします。

## 6 成果品

電子データの形式については、市が今後加工できる形式を別途協議することとします。

### (1) 総合計画基本構想冊子の作成

紙ベース 1,000部

電子データ 1部

### (2) 実施計画の作成

紙ベース 300部

電子データ 1部

### (3) 概要版の作成

紙ベース 5,000部

電子データ 1部

※作成にあたり使用した写真、画像データ（本市が提供するものを除く）

## 7 スケジュール（予定）

|      | 4月 | 5月   | 6月      | 7月                    | 8月      | 9月       | 10月                  | 11月 | 12月     | 1月        | 2月 | 3月 |
|------|----|------|---------|-----------------------|---------|----------|----------------------|-----|---------|-----------|----|----|
| 基本構想 |    | 素案作成 | 素案取りまとめ | 市民との意見交換<br>パブリックコメント | 原案取りまとめ |          | 総合計画審議会<br>パブリックコメント |     | 基本構想議決  |           |    |    |
| 実施計画 |    |      | 骨子案作成   |                       |         | 骨子案取りまとめ | 素案作成                 |     | 素案取りまとめ | パブリックコメント |    | 策定 |

## 8 その他

- (1) 受託者は、業務責任者をもって秩序正しい業務を行わせてください。
- (2) 受託者は、本業務の遂行に当たっては、十分な注意を払ってください。また、明らかな瑕疵により発注者に損害を与えた場合は、その損害額を補償することとします。
- (3) 受託者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守するとともに、個人情報の取扱いを適正に行い、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ってください。
- (4) 本業務の実施に伴い必要となる費用は、原則として、受託者の負担とします。
- (5) 受託者は、本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守してください。
- (6) 受託者は、本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、若しくは請け負わせることはできません。なお、ここでいう「主たる部分」とは、「3 委託内容」に掲げるものとします。
- (7) 受託者は、本業務実施において事故等が発生したときは、その原因・経過及び被害の内容を、速やかに発注者に報告してください。また、受注者は当該事故について一切の責任を負い、損害賠償等の請求があった場合は、一切を受注者の責任において処理するものとします。
- (8) 受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人及び企業等に関する情報等について、必ず、第三者に漏らさないよう注意を払ってください。
- (9) 受託者は、本業務の遂行に必要な資料等の貸与を本市に申し出ることができますが、本業務完了後、貸与された資料は、速やかに本市へ返却してください。
- (10) 本業務において作成する資料等に関する一切の権利は全て委託者に帰属するものとし、

受託者は本市の許可がなければ当該成果品の使用、複製、流用等を行ってはならないものとしします。

また、高松市は、これを改変して使用することができるものとしします。

作成する資料に含まれる第三者が権利を有する著作物等（「既著作物」という。）の著作権等は、個々の著作物等に帰属するものとし、作成する資料に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物等の使用に必要な許可等を得ることとし、費用の負担及び仕様許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとしします。

(11) 受託者は、市担当者と緊密な連携をとり、適宜に十分な打合わせを行うとともに、作業の途中において中間報告を求められたときは、直ちに報告を行ってください。なお、打合わせに当たっては、原則として受託者の業務主任担当者が立ち会うものとしします。

(12) 業務完了時には成果品の検査を受けなければならないものとしします。

検査において、訂正、加筆等が必要とされる箇所が判明したときは、直ちに訂正しなければならないものとしします。

業務完了後において、受託者の責による業務の瑕疵が発見された場合、受託者は直ちに当該業務の修正を行わなければならないものとしします。なお、検査に当たっては、原則として受託者の業務主任担当者が立ち会うものとしします。

(13) 成果品の冊子、その他資料又は電子データ内に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名等を必ず明記してください。

## 9 納期

令和6年3月29日（金）

## 10 納品場所

高松市市民政策局政策課（市役所4階）

### 1.1 連絡先及び書類提出先

〒760-8571

高松市番町一丁目8番15号

高松市 市民政策局 政策課（担当：岩井、好井）

電話：087-839-2135 FAX：087-839-2125

E-mail：seisaku@city.takamatsu.lg.jp

### 1.2 疑義の解釈

仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は仕様書に定めない事項については、委託者と受託者で協議の上、決定します。