

子ども向けユニバーサルデザイン  
啓発パンフレット作成業務

提 案 仕 様 書

令和元年 6 月

高松市市民政策局政策課  
ユニバーサルデザイン推進室

本仕様書は、本市が行う「子ども向けユニバーサルデザイン啓発パンフレット作成業務」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

## 1 業務の目的

本市では、誰もが安心して快適に生活することができるユニバーサルデザイン社会の実現を目指し様々な主体が協働して取り組むことができるよう、その考え方や方向性について明らかにするため、平成25年5月に「高松市ユニバーサルデザイン基本指針」を策定した。指針では、学校での学習を通じて、児童生徒がユニバーサルデザインについて学び、考えることができる環境の整備を進めるとして現在小学校3年生を対象とした、パンフレットを配布している。

本市においては、平成29年12月に共生社会ホストタウンへ登録されるとともに、障害者差別解消法や高松市手話言語及び障害のある人のコミュニケーション手段に関する条例の制定など近年の社会環境は大きく変化している。

また、昨年度作成したユニバーサルデザイン啓発動画と一体的な内容とすることで、より学習効果が高まる内容とするため、内容をするものである。

## 2 業務期間

契約締結の日から令和2年3月19日まで

## 3 業務内容

全体の構成、内容等、一切を企画することとし、以下の点に配慮し作成すること。

### (1) パンフレットの内容等

- ・ 質の高い画像やイラスト等の使用に配慮し、ユニバーサルデザインの意義やねらいが十分に伝わるようにすること。
- ・ 小学校3年生が興味を引く構成、レイアウトとすること。
- ・ 本市において本年8～9月に実施する、ユニバーサルデザインクイズの応募用紙に記載されたユニバーサルデザインに対する疑問や知りたいことなど、子どもたちの意見を反映させる内容とすること。
- ・ 本市が制作したユニバーサルデザイン啓発動画「みんなでUDしよう！認めあい、支えあい、もてなしの心で暮らすまち高松」<http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/shinotoriku/keikaku/sonota/universaldesign/udmovie.html>と一体的に使用できるものとする。
- ・ 共生社会ホストタウンへの登録、障害者差別解消法、高松市手話言語及び障害のある人のコミュニケーション手段に関する条例等の社会動向を反映したものとする。
- ・ パンフレットのサイズは、A4判以内とし、両面印刷のオールカラーとするが、ページ数及び紙質は提案によるものとする。
- ・ ユニバーサルデザインに配慮したフォントを使用し、その書体の選択、大きさ、使い方に配慮

して作成するとともに、ユニバーサルデザインに配慮した色使いとすること。

- ・パンフレット内の使用する漢字において、小学校3年生以上で学習する（学習指導要領に基づく）ものにはふりがなをつけること。
- ・パンフレットが授業で活用できるよう指導要領を作成すること。

(2) パンフレット部数

9,000部

(3) 成果物の納品

なお、印刷物のほか、DTPデータ（アウトライン化していない生データ）及びPDFデータを納品すること。また、デザインは、JPEG又はGIF形式のいずれかに加え、イラストレータ若しくはそれに類するファイル形式で納品すること。

指導要領については、DTPデータ（アウトライン化していない生データ）及びPDFデータを納品すること。

4 業務スケジュール(予定)

事業項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
① ユニバーサルデザインクイズ		イベント周知	イベント開催						
② 子どもたちの意見集約			応募とりまとめ・意見集約			意見の反映			
③ 子ども向けパンフレット作成(本事業)		★業者決定	パンフレットの内容・デザイン				デザイン校了★		印刷・納品

※①及び②は本市で実施することとし、本市が集約した意見をパンフレットに反映すること。

5 著作権等の取り扱いについて

(1) 著作権の帰属について

納品（成果）物に関する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は、本市に帰属する。

(2) 著作権の処理について

納品（成果）物に使用する映像・音楽等の著作権上の権利関係に関しては、受注者において全ての処理を完了させた上で、納品（成果）物を納めること。

(3) 肖像権について

納品（成果）物の出演者の肖像権等については、受託者の責任において、撮影前に権利者等への了承を得ること。

## 6 提出書類

本業務の着手及び完了に当たって、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 管理責任者届
- (3) 職務分担表
- (4) 工程表
- (5) 業務計画書
- (6) 完了届
- (7) 納品書
- (8) 請求書

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、本市の承認を受けなければならない。

## 7 業務計画書

業務計画書は下記事項を記載することとし、その内容について本市の承諾を要するものとする。

- (1) 業務概要
- (2) 実施方針
- (3) 業務工程表
- (4) 業務組織計画（連絡体制も含む。）
- (5) 打ち合わせ計画

## 8 打ち合わせ

受注者は、常に本市と緊密な連絡を取り、適宜、十分な打ち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時は、直ちに報告を行わなければならない。

また、打ち合わせの会議録は、受注者において必ず作成し、その都度、内容を明確にして提出しなければならない。

## 9 業務責任者

受注者は、制作業務に当たる業務責任者を置くとともに、本業務担当の業務従事者を特定しておくこと。業務責任者は映像や画像制作に必要な知識と技能を有し、委託業務を統括し、本市との連絡調整の窓口となること。

## 10 業務の補償

本業務の遂行に当たっては、十分な注意を払うこととし、明らかな瑕疵で市に損害を与えた場合は、その損害額を補償しなければならない。

## 1.1 成果品の審査

- (1) 受注者は、業務完了前に本市の成果品審査を受けなければならない。
- (2) 成果品審査において、訂正を指示された箇所は、直ちに訂正しなければならない。
- (3) 業務完了後において、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見された場合、受注者は、直ちに当該業務の修正を行わなければならない。

## 1.2 業務の完了

本業務は、成果品審査に合格後、本仕様書に指定された成果品一式を納品し、本市の検査をもって、業務完了とする。

## 1.3 費用の負担

本業務に伴う必要な費用は、原則として、受注者の負担とする。

## 1.4 法令等の遵守

受注者は、事業の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

## 1.5 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は、この契約による事務により知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- (2) 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。
- (3) 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、監督員が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- (4) 受注者は、前3号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、速やかに監督員に報告し、その指示に従うものとする。

## 1.6 業務の委任

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ない。なお、「主たる部分」とは、「3 業務内容」に示すものである。

## 1.7 損害賠償

受注者は、本業務実施中に生じた諸事故に対して、一切の責任を負い、本市に発生原因、経過及び被害の内容を速やかに報告するものとする。また、損害賠償等の請求があった場合は、一切を受注者において処理するものとする。

## 18 参考資料の貸与

本市は、事業の遂行に必要な関係資料等を、所定の手続きによって貸与するが、受注者は、その取扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本市の承諾なくして複製してはならない。

また、業務完了後、速やかに本市へ貸与された資料を返納するものとし、破損、滅失、盗難等のないように慎重に取り扱わなければならない。

## 19 参考文献等の明記

文献その他の資料を引用した場合は、その文献名又は資料名等を明記するものとする。

## 20 不当要求行為の排除対策

市では、受注者（市との契約の相手方）が暴力団等から不当要求行為を受けた場合や当該不当要求行為による被害を受けた場合の、市への報告と所轄警察署への届出等を契約書において受注者の遵守事項として定め、市が委託する物品の買入れ等からの暴力団等の排除対策の強化を進めている。

詳しくは、契約監理課ホームページ

([http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosya/nyusatsu/keiyaku\\_kanrika/zenpan/compliance.html](http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosya/nyusatsu/keiyaku_kanrika/zenpan/compliance.html)) を参照のこと。

## 21 適正な労働条件の確保

労働関係法規の遵守及び適正な労働条件の確保に関しては、次によること。

- (1) 所定労働時間については、労働基準法に基づき、工事の施工や業務の実施に当たっては、就労の実態を踏まえ、完全週休2日制の導入や1日の労働時間を縮減する等、法定労働時間の週40時間（特例措置の適用を受ける事業にあつては、週44時間）を遵守すること。また、時間外、休日及び深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に、労働させた場合においては、同法に定める率の割増賃金を支払うこと。
- (2) 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低10日の年次有給休暇を付与すること。いわゆるパートタイム労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すること。
- (3) 労働者の雇入れに当たっては、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した書面を交付すること。
- (4) 賃金は毎月1回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払の遅延等の事態が起こらないよう十分配慮すること。
- (5) 下請契約を締結する場合は、下請労働者に対しても適切な賃金が支払われるよう元請業者として

配慮すること。

(6) 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。

(7) (1) から (6) までに定めるもののほか、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。

## 22 周知事項

(1) 売買、貸借、請負その他の契約を市との間で締結し、当該契約に係る業務、事務等の履行中において、法令等に違反する事実が生じ、又は生じるおそれがあると思われるときは、市の内部公益通報制度により通報することができる（同制度における通報方法：電子メール又は書面を高松市公正職務審査会に提出（原則として提出者の氏名を明らかにする必要がある。）

⇒ メールアドレス：naibu.tuho.shinsakai@dune.ocn.ne.jp

書面提出の場合の宛先：総務局コンプライアンス推進課内高松市公正職務審査会）。

※ 市の内部公益通報制度について定めた「高松市職員の倫理及び公正な職務の執行の確保に関する条例」と同条例の施行規則（いずれも総務局コンプライアンス推進課所管）は、契約監理課ホームページに掲載している。

（[http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosya/nyusatsu/keiyaku\\_kanrika/zenpan/compliance.html](http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosya/nyusatsu/keiyaku_kanrika/zenpan/compliance.html)）

(2) 平成24年6月1日から、高松市指名停止等措置要綱の別表の措置要件第26号にある「業務に関し不正又は不誠実な行為」について、これに該当する行為を例示する告示を公表している。

契約監理課ホームページ

（[http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/kurashi/nenkin/kokuho/kenko/shimeiteishi.files/18588\\_L57\\_20130129simeiteisi\\_unnyoukjyun.pdf](http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/kurashi/nenkin/kokuho/kenko/shimeiteishi.files/18588_L57_20130129simeiteisi_unnyoukjyun.pdf)）

## 23 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、本市と受注者で協議の上、これを定める。