**尼崎市総合計画共有支援業務委託仕様書**

**１　業務委託の概要**

⑴　委託名称

尼崎市総合計画共有支援業務委託

⑵　業務目的

本市では、令和４年６月市議会に「第６次尼崎市総合計画の策定」に係る議案を提出する予定であり、議決後は、同計画に掲げる本市の将来像である「ありたいまち」の実現に向け、市民及び事業者等（以下「市民等」という。）と力を合わせながら同計画の推進を図っていくこととなる。市民等とともにまちづくりを進めるためには羅針盤となる総合計画の共有が重要であり、令和５年４月の計画開始に向けて広く周知するための各種取り組みを実施していくこととしている。

　本業務は、本市が目指す「ありたいまち」をはじめとした総合計画に記載の内容について、市民等と共有するためのツールなどを作成するものであり、そのツールとしては、計画冊子をはじめ、より手に取りやすい読本やリーフレット、デジタル版ツールなどの作成を想定している。また、その作成プロセスにおいて可能な限り市民参画を求めながら作成していくための企画立案・運営等を委託する。

今回作成する総合計画の冊子及び読本、リーフレット、デジタル版ツール等は、市民等にもわかりやすくかつ親しみの持てるような刊行物として作成し、作成後、より効果的に市民等と共有するため、これらの作成及び活用方法の提案を行う能力を有する専門業者に委託して作成することとする。

⑶　委託期間

契約締結日から令和５年３月３１日まで

**２　業務内容**

本業務による委託内容は次に記載の⑴～⑸を基本とするが、具体的な規格及び仕様をはじめ、総合計画の共有に向けてより効果的な手法等があれば、プロポーザル手続において企画提案のあった内容を考慮する。

**⑴　総合計画冊子の作成　１,０００冊**

主に他自治体及び職員等への配布を目的とする。本市が提供する総合計画（データ）を基に、写真やイラストなどを活用し、読みやすく、わかりやすくなるようデザインした冊子を作成すること。

・概ね本編８０ページ及び資料編２０ページ

・本編はフルカラー必須（カラーユニバーサルデザインに配慮すること）

**⑵　総合計画読本の作成　１８,０００冊**

主に本市への転入者への配布を目的とする。本市の基礎情報や魅力などの紹介を交えながら、総合計画の内容へと関連付ける構成とする。写真やイラストを活用するとともに、例えば市内活動団体への取材を通じた活動紹介等、身近な題材を取り入れるなど、市民が手に取りやすく、総合計画を身近に感じられる構成やデザインとすること。また、ワークショップ等の学びの場で活用できるような工夫を提案すること。

作成に関しては、市民参画の機会を十分に設けることとし、ワークショップの実施等により市民意見を収集し、内容に反映させるプロセスを取り入れることを必須とする。

なお、本市の総合計画策定に際して実施したワークショップなどについては、市ホームページに掲載しているので、こちらも参考とすること。

・読本に掲載する総合計画の内容は、総合計画答申の２２及び２３ページを中心に計画の概要を掲載すること。

・概ね２０ページ

・フルカラー（カラーユニバーサルデザインに配慮すること）

・詳細は協議による

**⑶　動画など、デジタル版ツールの作成**

⑵及び⑷の読本やリーフレットの内容をベースとしたPR動画など、デジタル版の周知ツールを作成すること。また、デジタル版ツールの活用手法の提案を行うこと。

なお、情報保障に対応するため、動画には字幕もつけること。

**⑷　リーフレットの作成　２４１,０００部**

総合計画の内容について、全市的な周知を目的としており、市報あまがさきへの折込みを想定していることから、次の大きさとする。また、１２才程度でも読み進められる内容とすること。

・フルカラー、本文Ａ４版４ページ（Ａ３裏表）。

**⑸　ロゴマークの作成支援**

公募などの手法を用い（公募を実施する場合、主体は市で行う）、尼崎の将来像である「ひと咲きまち咲きあまがさき」を活用したロゴマークの作成支援。

・作成されたロゴマークの既存著作権等の調査

・公募の場合、市が実施する公募等の支援

・ロゴマークのデザイン調整及びデータ化等

**３　提出書類**

|  |  |
| --- | --- |
| **(1)契約締結後、速やかに提出するもの　各１部** | |
| 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すること。 |
| **(2)随時提出するもの　１部** | |
| 打合わせ議事録 | 主要な協議事項等があった場合、速やかに提出すること。 |
| **(3)業務完了後　各１部** | |
| 納品書 |  |
| 請求書 |  |
| 完了届 |  |

**４　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。

**⑴　総合計画冊子**

紙ベース　１,０００冊

電子データ　１部

**⑵　総合計画読本**

紙ベース　１８,０００冊

電子データ　１部

**⑶　動画など、デジタル版の周知ツール**

⑵及び⑷の内容をベースとしたPR動画など、デジタル版の周知ツール。

**⑷　リーフレット**

紙ベース　２４１,０００冊

電子データ　１部

**⑸　総合計画説明用プレゼンテーション資料**

総合計画を各所で説明する際の資料として作成する。

データ納品のみ。１部。

**⑹　ロゴマークデザイン**

紙ベース　　１部

電子データ　１部

**⑺　その他**

市民ワークショップ等で使用した資料や会議録等。

**５　留意事項**

**⑴　費用の負担**

本業務の執行等に伴う費用は、本仕様書等に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

**⑵　法令等の順守**

受託者は、本業務の実施に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

**⑶　秘密の保持**

ア　受託者は、本業務遂行中に知り得た事項について、他に漏らしてはならない。また、本業務が完了した後においても同様とする。

イ　受託者は、セキュリティ対策及び個人情報保護に留意し、第三者への情報漏洩が生じないように徹底的な管理に努めること。

**⑷　成果品の帰属**

ア　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する。

イ　作成する資料に含まれる第三者が権利を有する著作物当（「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する。

**⑸　打合わせ**

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、直ちに報告を行わなければならない。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する。

**⑹　業務の補償**

業務の遂行に当たっては十分な注意を払って行うこととし、受託者の故意または過失により市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

**⑺　成果品の検査**

ア　業務完了時には成果品の検査を受けなければならない。

イ　アの検査において、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。

ウ　業務完了後において、受託者の席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。なお、アの検査に当たっては、原則として受託者の業務主任担当者が立ち会うものとする。

**⑻　資料の提供**

使用する資料のうち委託者から提供するものについては、破損等しないように、業務完了後速やかに返却すること。

**⑼　参考文献等の明記**

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すること。

**⑽　男女表現ガイドラインの遵守**

　　　尼崎市が作成している「男女表現ガイドライン」を遵守すること。

**⑾　その他**

本仕様書の解釈に疑義が生じた事項及び本仕様書等に明記されていない事項については、市担当者と協議の上、決定し、協議した内容を打合せ議事録に記録すること。また、契約締結後、委託業務内容に変更が生じる場合は、市と受託者においてその都度協議するものとする。

**６　連絡先及び書類提出先**

　　〒660-8501

尼崎市東七松町１丁目２３番１号

尼崎市　総合政策局　政策部　都市政策課　（担当：矢野）

電話：　０６-６４８９-６１３８　FAX：　０６-６４８９-６７９３

E-mail：　[ama-soukei@city.amagasaki.hyogo.jp](mailto:ama-soukei@city.amagasaki.hyogo.jp)

以　上