

(仮称)岐阜市未来都市構想冊子デザイン等業務委託仕様書

1 業務名 (仮称) 岐阜市未来都市構想冊子デザイン等業務委託

2 業務場所 岐阜市長が指定する場所

3 履行期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

4 業務の目的

本業務は、ポストコロナ社会を見据えた本市の新たな総合的方針となる(仮称)岐阜市未来都市構想(以下この項において「構想」という。)を策定するに当たり、構想が市民に幅広く周知・理解され、かつ行政内部において積極的に活用されることを目指して、わかりやすく親しみを持てる冊子の作成及び構想の内容に関する市民の意見聴取を実施する。

5 業務の前提

(1) 前提となる理解

本業務を進めるにあたっては、現行の本市の総合的な方針である「ぎふし未来地図」及び「岐阜市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の内容を確認・理解する。

<https://www.city.gifu.lg.jp/30811.htm> (ぎふし未来地図)

<https://www.city.gifu.lg.jp/25113.htm> (岐阜市「まち・ひと・しごと」創生)

また、国内外の情勢(社会、経済、政治)の変化を、俯瞰的かつ構造的に把握する。

(2) (仮称)岐阜市未来都市構想の体系イメージ(例) ※詳細は別紙1参照

概要、岐阜市の現状、未来都市像、分野別計画・指標一覧を想定している。

(3) スケジュール(予定) ※詳細は別紙2参照

令和3年	7月上旬	業務委託契約締結
	8月	意見聴取(～9月上旬)
	9月中旬	冊子文字原稿完成
	10月	未来懇談会
	12月	案公表(パブリックコメント)
令和4年	2月中旬	(仮称)岐阜市未来都市構想策定
	3月	(仮称)岐阜市未来都市構想冊子納品

6 業務内容

本市の目指す未来の姿や分野ごとの取組戦略等を取りまとめた構想を策定する。

以下(1)、(2)の諸条件については現時点での想定であり、事業者からの提案内容に基づき、別途協議の上、最終決定するものとする。

(1) 冊子デザイン・印刷及び広報紙デザイン業務

名称「(仮称) 岐阜市未来都市構想」

① 規格 大きさ：A4版（天地297mm×左右210mm）

頁数：52頁（表紙2頁、表紙裏2頁、本文48頁）

② 業務の詳細

a 全体コンセプトの提案

b 表紙及び本文全般のデザイン

市民に身近で、親しみやすく、未来に夢や希望を感じさせるものとする。

c レイアウト作業

全体を通してわかりやすい構成になるよう工夫を凝らすこと。

また、内容にふさわしいイラスト、パース、写真、図表等を挿入すること。

d 原稿作成

発注者が提供するテキストをもとに作成すること。

また、未来都市構想全体を一言で表すコピーや項目ごとにインパクトのある見出しを発注者に提案し、協議の上作成すること。

e 写真撮影

使用する写真は、原則、受注者が撮影等を行い、その費用を負担する。

ただし、必要に応じて発注者が提供する写真を使用するものとする。

f 校正

制作の途中段階からデザイン校正、文字校正、色校正のための校正刷りを適宜発注者に提出し、発注者からの修正指示に従うものとする。

なお、校正にあたっては、作業済みのものから順次行うこととする。

g 印刷

上質紙、中綴じ、A4、フルカラー、52頁（予定）

h 広報紙デザイン

未来都市構想の全体概要を周知するために掲載する広報ぎふの原稿及び挿入するイラスト等を作成すること（フルカラー、タブロイド判1頁程度）。

発注者がテキストなど編集できる形式で納品すること。

(2) 意見聴取業務

本市の目指す未来都市像などについて、市民の声を聴き参考とするため、効果的な意見聴取を実施する。（実施期間：8月～9月上旬）

a 意見聴取参加者の公募等

- ・意見聴取を実施するにあたり参加者を募集するため、若者、子育て世代を中心とした市内在住・在勤・在学者及び岐阜市にゆかりのある人を公募すること。

- ・参加人数：100名以上
 - ・参加希望者には、必要な連絡を行うこと。
- b 意見聴取の実施
- ・新型コロナウイルス感染症の情勢に鑑み、公的機関の示す感染症防止対策指針等に沿った手法により実施すること。なお、感染防止対策にかかる費用については、受託者負担とする。
 - ・意見聴取の実施回数についての条件は付さない。
 - ・実施手順・方法について、あらかじめ発注者と協議・調整を行ったうえ決定すること。
 - ・未来都市構想につながる意見を参加者から引き出すための創意工夫を凝らすこと。
 - ・テキスト、パワーポイント等、実施に係る資料を発注者と協議して作成、必要に応じて印刷すること。
 - ・オンラインで実施する際は、必要なオンライン環境をあらかじめ市と協議し、準備すること。
 - ・会場は、発注者所有の施設を利用することができる。設営形式は発注者と協議のうえ決定すること。
 - ・必要な機材について、会場設営と併せて準備及びセッティングすること。ただし、発注者が保有する機材を発注者と協議の上使用することができる。
- c 報告書の作成・提出
- ・意見聴取の成果等を、9月中頃までに別紙1の体系にあわせて報告書にまとめ、紙媒体及び電子データを市に提出すること。
 - ・内容には、意見聴取の概要、写真、意見要旨を含むこと。

7 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

本業務の各工程において、下表に示す書類など本業務の履行に必要な書類を必要数量作成し、提出期限までに遅延なく提出すること。

提出書類名	数量	提出期限
着手届 業務主任者届 業務工程表	各1部	着手時
完了届	1部	完了時

(2) 成果品

下表に示すデータ・冊子を作成し、納期までに遅延なく提出すること。撮影した写真、制作したイラスト等は、デジタルデータでCD-Rに格納し納品すること。

冊子デザイン及び広報紙デザインの完成品の各ページの InDesign 形式 (CS6 以降)、及び PDF 形式のデータを CD-R で納品すること。

品名	数量	納期
撮影した写真、制作したイラスト等 デジタルデータ	1 式	令和 4 年 2 月 2 8 日
冊子デザイン及び広報紙デザイン デジタルデータ	1 式×2 (正・副)	令和 4 年 2 月 2 8 日
冊子	5, 0 0 0 冊	令和 4 年 3 月 2 4 日

(3) 納入場所

岐阜市役所 企画部 未来創造研究室 (岐阜市司町 4 0 番地 1)

8 業務の実施

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、作業指示又はその他発注者からの通知事項に疑義を生じた場合は、直ちに発注者に通知し、発注者は、直ちにその処理を協議する。
- (2) 受注者は、作業指示に基づき指定日までに、成果品を発注者に提出し、検査を受けるものとする。
- (3) 発注者は、検査の結果、内容の誤り又はその他指示要件を欠くと認める場合は、受注者に対し期日を指定してその補正をさせることができる。
- (4) 受注者は、必要に応じて、検討等のため協議に出席させるよう発注者に対して要請することができる。
- (5) 受注者は、委託業務の処理を一括して他の名称に委託してはならない。委託業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ、発注者の承諾を受けること。
発注者は、承諾に当たり、委託の範囲及び第三者の名称その他身元を明らかにする資料等の提出を求めることができる。
- (6) 業務の実施に当たり要する費用は、すべて受注者の負担とする。
- (7) 業務の実施に当たっては、発注者と必要な協議及び打ち合わせを十分行い、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。

9 著作権の帰属等

- (1) 受注者は、本委託業務の成果品に関する全ての著作権 (著作権法 (昭和 4 5 年法律第 4 8 号) 第 2 7 条及び第 2 8 条に規定する権利を含む。) を、発注者に譲渡するものとし、その対価は委託金額に含まれるものとする。
ただし、モデルを使用した部分については、受注者の許可がなければ、他の著作物等に利用しないものとする。
- (2) 本委託業務に係る成果品等の権利処理は、受注者の責任と負担で行うものとする。
- (3) 前号に関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立て、実費又は対価の請求、

損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等を含め、受注者の責任と負担において処理するものとする。

10 法令等の遵守

- (1) 本契約に係る業務に従事する労働者について、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、労働者災害補償保険法などの関係法令を順守すること。
- (2) 本契約に係る業務の一部を第三者に委託するときは、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律及び下請代金支払遅延等防止法などの関係法令を遵守すること。
- (3) 岐阜市公契約条例等関係法令を遵守すること。

11 支払条件

発注者は、全ての業務が完了し、成果品及び関係書類が納品され、発注者の検査に合格した時は、発注者の定める手続きに従って本契約に定められた金額を一括して支払うものとする。

12 その他事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。
- (2) 受注者が、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、予め発注者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報取扱特記仕様書」に従うものとする。
- (4) 業務を進める上で必要な文献資料等については、発注者から貸与する。貸与された資料の管理を徹底するとともに、業務終了後返却すること。
発注者で用意できないものに関しては、受注者で資料収集に努め、発注者が要望する場合は発注者に提供すること。
- (5) 受注者は、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けべき事態が発生した時は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けるとし、発注者の指示を事前に受けることができず応急措置を行った場合は、事後速やかに発注者に報告するものとする。
- (6) 受注者が災害防止のため発注者の措置又は発注者の承認を必要とするときは、発注者にその旨を申し出て適切な措置を求めるとする。
ただし、危険が急迫し上記の措置を施す余裕のない場合は、受注者は、必要な応急措置を施し、事後速やかに発注者に報告しなければならない。

(7) 災害防止上緊急やむを得ない場合は、発注者は必要に応じて受注者の業務の一部又は全部を中止し、その他臨時の措置をとらせることができる。この場合受注者は、直ちに、これに応じなければならない。