

第五次宇部市総合計画後期実行計画デザイン編集等支援業務委託仕様書

1 業務名

第五次宇部市総合計画後期実行計画デザイン編集等支援業務

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務の目的

第五次宇部市総合計画後期実行計画の策定において、デザインやレイアウトを工夫し、市民にとって親しみやすく、誰もが手に取りたくなる読みやすい計画書を作成することで、市政に対する関心を高め、計画内容のさらなる浸透を目指す。

あわせて、受注者が有する編集・デザイン等に関する専門的知識・経験を積極的に活用し、発注者と受注者が対話を重ねながら、より伝わる計画書となるよう内容の質を高めていくことを目指す。

4 業務内容

(1) 実施体制の確保

本業務は、発注者が作成した計画内容（文章・データ・図表等）を単に編集・デザインするにとどまらず、受注者が専門的見地から内容の見せ方・伝え方について積極的に意見・提案を行い、発注者との対話を通じて成果品の質を高めていく協働型の業務とする。

なお、受注者は、業務実施責任者及び実務担当者をもって業務を行うとともに、高度な技術及び知識を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。また、業務の円滑な推進を図るため、業務を推進する上で必要な経験と能力を有する十分な数の技術者を配置し、短期間での作業や複数回の校正に対応できる体制を組むこと。

(2) 総合計画後期実行計画の作成

発注者が提供する「第五次宇部市総合計画後期実行計画」に基づき、全体のレイアウト、編集デザイン、データ入力、イラスト・文字・図表等の作成及び写真加工・撮影等を行うこと。業務について、次の点に留意して実施すること。

ア 写真の撮影・使用

受注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、レンタルや受注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

受注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、発注者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

発注者が提供する計画書（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。

（３）概要版の作成

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・撮影等及び印刷・製本を行う。概要版の内容については、発注者と受注者が協議して決定する。

（４）提案及び助言

受注者は、単なる作業の代行に留まらず、本計画書の質を最大限に高めるパートナーとして、市との対話を重視した業務遂行を行うものとする。これに基づき、以下の通り積極的に提案及び助言を行うこと。

ア 対話に基づく継続的なブラッシュアップ

発注者からの修正指示や意見・要望に対し、専門的見地から代替案や最適化案を提示するなど、双方向の対話を通じて成果品の質を随時向上させること。単なる指示の実行にとどまらず、より高い視座からのフィードバックを積極的に行うこと。

イ 専門的見地からの提案内容

上記アの対話を通じ、特に以下の点について具体的に提案を行うこと。

- ① 情報の構造化とレイアウトの最適化：市民視点に立ち、複雑な行政情報を直感的に理解できるよう、情報の優先順位付けや整理・構成に関する提案。
- ② ビジュアルによる理解促進：政策や施策を視覚的に伝えるための、インフォグラフィックやイラスト、図表の作成手法に関する提案。
- ③ 情報アクセシビリティの確保：カラーユニバーサルデザインの採用やUDフォントの使用など、あらゆる市民にとって読みやすく、アクセスしやすい構成案の提示。
- ④ 周知・活用の最大化：計画書の周知効果を高めるため、手に取りたくなるような装丁・紙面構成に関する工夫の提案。

(5) その他

受注者は、業務の遂行にあたっては、適宜、発注者と受注者間で協議及び確認を行い、その結果に基づき適切に修正対応を行うものとする。協議は、定期的な打合せのほか、発注者からの随時の修正依頼・意見にも柔軟に対応し、成果物が完成に至るまで継続的な改善サイクルを維持すること。

5 スケジュール

全体スケジュール

		R7年度	R8年度										R9年度		
		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
発注者	市民参画										パブリックコメント	最終調整			
	(1) 策定作業		*政策方針 骨子案作成		*骨子案 素案作成		*素案 最終案作成・事業台帳整理	*契約	●市民意識調査速報	*最終案 成案作成(最終調整)	●市民意識調査結果公表		*成案 議案		
受注者	(2) 計画編集					*計画前段部分編集(グラフ・写真等) (*素案作成) →→→→ 随時編集				*最終案作成	*パブリックコメント反映、最終調整		●編集完了・納品		
	(3) 概要版作成												*成案作成→最終確認→校了		●納品

6 成果物

成果物は、5 スケジュールに基づき、次の(1)及び(2)を納品するものとする。

(1) 実行計画書

DVD-Rその他の記録媒体にPDF形式及び編集可能なファイル形式(Illustrator形式等)で保存した上で、納品するものとする。

- ・ A4版
- ・ 4色カラー
- ・ 概ね80ページ(表紙、裏表紙除く)

(2) 概要版

製本版及びDVD-Rその他の記録媒体にPDF形式及び編集可能なファイル形式(Illustrator形式等)で保存した上で、納品するものとする。

- ・ A4版
- ・ 4色カラー
- ・ 概ね10ページ(表紙、裏表紙除く)
- ・ 製本版100部(マットコート110kg)

7 その他

- (1) 本業務により制作した成果物（写真、イラスト、図表、デザインデータ等を含む）の所有権及び著作権は、すべて発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、成果物の作成にあたり第三者の著作権その他の権利を侵害しないものとする。万一、第三者との間に紛争が生じた場合は、受注者の責任と負担において解決するものとし、発注者は一切の責を負わない。なお、既存の素材等を使用する場合は、事前に発注者の承諾を得るとともに、必要な使用許諾権の取得を受注者の責任において行うこと。
- (3) 受注者は、業務上知り得た秘密（個人情報を含む）を、発注者の許可なく他に漏らし、又は本業務以外の目的のために使用してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。
- (4) 受注者は、個人情報の取り扱いに関して「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務の遂行にあたり、関連する法令及び条例等を遵守すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関して疑義が生じた場合は、発注者及び受注者で誠実に協議し、決定するものとする。