

第3次郡上市総合計画書等デザイン作成委託業務仕様書

1.業務名称

第3次郡上市総合計画書等デザイン作成委託業務

2.業務目的

第3次郡上市総合計画（令和8年度～令和17年度予定）の内容を市民に効果的に伝えていくため、市民が手に取りやすく、読みやすいデザインの計画書を作成する。市民と共有できる計画書の作成のため、市に対して計画策定終了までの支援を行う。

3.業務期間

契約締結日から令和8年3月10日まで

4.業務内容

(1) 作成全般にかかるもの

- ①総合計画策定のコンセプト説明を補佐するため、「郡上市総合計画審議会」に出席する。
- ②市が力を入れて取り組んでいる事業や市民活動に触れるため、市が指定する市民会議等に出席する。
- ③計画内容や策定経過を知るため、郡上市市長公室企画課と定期的に打合せ会議を開催する（オンラインを含む）とともに、「見せ方」に関する助言・指導を行う。
- ④上記、①～③の過程を踏まえて、総合計画策定に向けた市の考え方や市民等の思いを理解した上で、その内容を効果的に市民に伝えるため、デザインやレイアウトを工夫し、わかりやすく親しみのある計画書（本編）と概要版を作成する。

(2) 計画書（本編）

- ①本計画書は20年後の郡上市を見据えた10年計画を想定している。10年後には働く年代になっている中学生にも理解しやすく、その年代に訴求するデザインとストーリー性を重視するとともに、総合計画や市政に興味関心が薄い人でも手に取りたくなるようなデザインとすること。
- ②めざす姿や基本理念の設定に至った経緯と、その考え方が基礎となり重点施策や分野別計画へと発展する総合計画策定のプロセスを簡潔・明快に表現し、市民にとって分かりやすくかつ親しみやすく共感を得られるデザインとすること。なお、計画書の本文は市が提供する。
- ③ユニバーサルデザインの視点に考慮した上で、幅広い世代の市民にとって視覚的にわかりやすいデザインとする。構成や表紙デザイン、各ページのレイアウト、背景デザイン、イラスト等の配置、フォント、フォントサイズ、色、イラストの選定・作成、写真の選定・加工、図表・グラフ等の配置を行う。なお、写真、図表・グラフデータ等は市が提供する。
- ④市内のみならず、市外の人や企業に対して、本市の取り組みを効果的かつ魅力的に発信できるよう工夫する。

⑤受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、イラスト等の点数は指定しない。

(3) 概要版

- ①本編版の全体像やデザインを踏まえた上で、概要版の内容や全体のレイアウト案（各ページのレイアウト、デザイン、イラスト・写真・図表・グラフの選定、フォント、フォントサイズ、色等）を提案する。
- ②市内各世帯への回覧の他、小中学校の教材として使用する可能性もあることから、市民が理解できる内容となるよう、わかりやすさと伝わりやすさに配慮する。

(4) 業務の範囲

- ・本業務はデザイン作成業務までとする。
- ・計画書（本編）及び概要版は電子データによる配布を基本とする。
- ・概要版のみ最小部数の印刷を別発注により行う。

5.成果品の規格

(1) 計画書（本編版） ※ P D F 形式及び編集可能なファイル形式

- ・型版 A4 版縦 最大 50 ページ程度
- ・刷色 全ページフルカラー

(2) 概要版 ※ P D F 形式及び編集可能なファイル形式

- ・型版 A4 版（縦横のページの向きは受託者のデザインによる）
- ・ページ数 概ね 4 ページ程度（A3 両面）程度を想定するが、受託者のデザイン能力等を重視した成果品とするため、印刷サイズ、ページ数は変更する場合がある。
- ・刷色 全ページフルカラー

6.校正

内容校正は 6 回までとする。校正毎にイメージを P D F データで提出すること。

7.納品方法

以下、(1) ～ (3) の電子データ式を郡上市役所市長公室企画課に納品すること。なお、電子データは、P D F 形式及び編集・活用可能なファイル形式とし、U S B に格納してそれぞれ 2 部納品すること。

- (1) 計画書（本編）
- (2) 概要版
- (3) 計画書（本編）の基となるデザイン等素材データ

8.成果品の帰属

著作権をはじめ、本業務における一切の権利は市に帰属するものとし、市はこれを改変して

使用することができるものとする。

9.作成日程の目安

10月 デザイン案提示及び校正

3月 データ納品

10.契約に関する条件等

(1) 再委託の制限

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、市の了承を得た場合はこの限りではない。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律を遵守しなければならない。

(3) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た事項の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。これは、業務遂行後も同様とする。

11.その他

(1) 受託者は、委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している担当者を置き、業務の円滑な実施のために、月2回市と連絡調整を図ること。

(2) 委託業務にあたり、使用する写真、図表、データ、画像等の著作権、使用权の権利については、受託者において使用許可を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負うこと。

(3) この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、市と受託者が別途協議するものとする。