

## 美馬市市制20周年記念市勢要覧作成業務委託仕様書

### 1 業務名

美馬市市制20周年記念市勢要覧作成業務

### 2 目的

令和7年3月1日に美馬市制20周年を迎えることを記念し、市が現在取り組んでいる主要施策を中心に、市の人口、経済などのデータや、自然、歴史、文化などの地域資源に関する情報を分かりやすく市の内外に発信し、市への理解を深めてもらうことを目的に、市勢要覧を作成する。なお、20周年を振り返る企画については、別途「広報みま」において行う予定としているので、市勢要覧では取り扱わないものとする。

### 3 履行期間

契約締結日から令和7年3月14日(金)までとする。

### 4 業務内容

- (1) 表紙及び本文全般にわたる企画・デザインの作成
  - ア 企画立案、デザイン、レイアウト、現地取材、写真撮影、原稿、編集、校正、印刷、製本など美馬市市勢要覧作成に必要な全ての作業を実施すること。
  - イ デザインについては、ユニバーサルデザインに配慮したデザインにすること。
  - ウ 写真については、原則として受注者において用意すること。
  - エ 発注者の指示に基づき、校正作業を行うこと。

### 5 仕様・企画

- (1) 規格及び体裁 A4判、全50ページ以内(表紙、裏表紙含む)、オートカラー
- (2) 紙 質 表紙はアートポスト180キロ(PP加工)  
本文はマットコート110キロ
- (3) 製 本 無線綴り

### 6 成果品の作成・提出

以下の事項について、成果品を作成・提出すること。

- (1) 冊子の印刷部数 3,000部
- (2) 冊子のデータ CD-R2枚(PDF形式)
- (3) 納品期限 令和7年3月14日(金)
- (4) 納付先 美馬市役所北館3階 秘書人事課

### 7 業務上の留意事項

本仕様書は、業務において必要と考えられる概ねの事項を示したものであり、公募型プロポーザルの実施において決定した受託者の企画提案により調整するものとする。

また、業務が円滑に遂行できるよう、業務全体を把握する業務責任者と業務に精通し地図作成における空間情報の知識と豊富な実務経験を有する技術者を配置するとともに、作業の進め方、工程、実施体制等を記した「業務実施計画書」を提出すること。

なお、配置予定の責任者、技術者は、受託者が直接雇用している者とする。

#### (1) 提出書類

受託事業者は、本業務の着手に当たり、速やかに次の書類を市へ提出し、その承認を受けること。

- ア 委託業務着手届
- イ 業務実施計画書（任意様式）
- ウ その他市が指示する関係書類

#### (2) 資料等の貸与

本業務の実施に当たり必要となる市が保有する資料等は、市が受託事業者に対して無償で貸与する。貸与した資料の保管、使用に際しては、汚損、破損、紛失等がないよう、受託事業者において責任をもって取り扱い、必要がなくなった場合は、速やかに市へ返還すること。

また、本業務の実施に必要な関係官公署等に対する諸手続は、市と受託事業者において協議の上、受託者において正確に処理するものとする。ただし、市が申請すべき手続きについては、市が申請を行うこととする。

#### (3) 打合せ協議

本業務に係る打合せ協議については業務着手時、中間報告時、成果納入時のほか、必要に応じて実施する。

なお、協議内容については、受託事業者が協議記録を作成し、市の承認の得るものとする。

#### (4) 成果品の検査

受託事業者は、本業務が完了したときは、遅滞なく成果品を委託業務完了届とともに市へ提出し、成果品について市の検査員による検査を受けること。

#### (5) 成果品の瑕疵

納品後、成果品に瑕疵が発見された場合は、市の指示に従い、受託事業者の負担において必要な措置を行うものとする。

#### (6) 成果品の帰属

本業務において作成された成果品に関する著作権及び所有権は市が保有する。ただし、受託事業者の既存資料の写しである場合は除く。

#### (7) 機密の保持

受託事業者は、本業務で知り得た情報を、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならない。ただし、事前に市の了解を得た場合はこの限りではない。

**(8) 疑義の取扱い**

本仕様書並びに諸規定に明記されていない事項及び疑義が生じた事項については、その都度市と受託事業者の協議により決定する。