

業務仕様書

1 業務の名称

「第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン」動画入り説明資料作成等業務

2 業務目的

札幌市では、令和4年(2022年)から令和13年(2031年)度までの10年間の市の最上位の総合計画として「第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン(以下「第2次戦略ビジョン」という。)」の策定を進めている。

第2次戦略ビジョンは、目指すべき都市像やまちづくりの重要概念を定める「ビジョン編」と、ビジョン編の実現に向け行政が取り組むべきことを定めた「戦略編」の2編で構成され、「ビジョン編」は令和4年10月に策定済みであり、「戦略編」についても本年10月に策定予定となっている。

今後、市民のまちづくりへの関心を喚起し、第2次戦略ビジョンを市民・企業・行政等と協働して推進していくためには、第2次戦略ビジョンの内容を様々な場面において市民等にわかりやすく説明し、広く普及啓発していくことが必要となる。

このため、本業務は、第2次戦略ビジョンの概要について、出前講座等で市民にわかりやすく伝えることを目的に、動画を盛り込んだ説明資料及びシナリオの作成を行うものである。

3 業務期間

契約締結日から令和5年12月28日(木)までとする

4 業務内容

(1) 動画入り説明資料の作成【一般用】

ア 資料は、第2次戦略ビジョンの内容を基に、委託者が別に提供する原稿データ(別紙1)を参考としながら、よりわかりやすく伝わりやすい資料構成やデザイン・レイアウトを検討の上、スライド(40~50ページ程度)と動画を組み合わせたものとする。ただし、動画が放映できない環境での講演も想定し、スライドだけでも説明が完結するように作成する。

イ グラフ・図表・イラスト等については、委託者から提供された印刷物または電子データを基に加工するか、または新たに作成することにより、見やすい統一的なデザインにする。

ウ 作成した資料は委託者側で更新可能な形式(パワーポイント)で納品することとする。

- エ 動画は第2次戦略ビジョンの内容を基に、以下3つのテーマに沿って3本以上、時間を各3～5分程の内容で作成する。また、いずれもナレーション・字幕付きとする。
- ・札幌市の歴史、魅力、特徴をまとめたもの
 - ・札幌市の人口動向をまとめたもの
 - ・第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン「ビジョン編」第3章に記載している、「目指すべき都市像」「まちづくりの重要概念」について、わかりやすくまとめたもの
- オ 動画の作成方針は以下のとおりとする。
- ・CG、イラスト、アニメーション、もしくはこれらの合成等により、わかりやすく伝わりやすい映像編集の工夫を行う
 - ・動画の内容にあわせたBGM、効果音を追加する
 - ・原則として画質はフルHD、画角（アスペクト比）は16：9とする
- カ 動画の作成にあたっては、事前に構成案やコンテ案を委託者に提示し、委託者による修正・確認を得ることとする。
- キ 作成後のデータ（完成前）について、委託者が同席するプレビューなどを実施して委託者に確認し、委託者から指示のあった修正作業等を行うこととする。

(2) 動画入り説明資料の作成【小・中学生用】

- ア 資料は、第2次戦略ビジョンの内容を基に、委託者が別に提供する原稿データ（別紙1）およびキッズコメント（別紙2）を参考としながら、よりわかりやすく伝わりやすい資料構成やデザイン・レイアウトを検討の上、スライド（40～50ページ程度）と動画を組み合わせたものとする。ただし、動画が放映できない環境での講演も想定し、スライドだけでも説明が完結するように作成する。また、説明にはルビをつける。
- イ グラフ・図表・イラスト等については、委託者から提供された印刷物または電子データを基に加工するか、または新たに作成することにより、見やすい統一的なデザインにする。
- ウ 作成した資料は委託者側で更新可能な形式（パワーポイント）で納品することとする。
- エ 資料内の動画は一般用と同じものにルビをつけて使用することとする。

(3) 説明原稿（手引書）の作成

- 上記(1)(2)の資料を市民向けの講演等で使用するための「説明原稿」の作成を行う。
- なお、様々な用途に対応できるようにするため、説明時間が20分程度の場合と、40分程度の場合の2種類の原稿を作成する。

(4) 担当職員向けプレゼンテーション研修の実施

担当課職員が上記の資料を基に、市民に効果的に伝えられるよう、プレゼンテーションや講演の専門家による職員向け研修を実施する。なお、概要は下記のとおりとし、詳細は委託者の協議による。

時期：資料が納品された後の11月頃を想定

研修時間：2時間程度（1回）

場所：札幌市役所本庁舎（会場・設備は委託者で用意）

(5) その他留意事項

上記の資料・説明シナリオの作成において、校正はいずれも3回程度とするが、必要な場合はこれに限らず対応すること。

また、全ての作成物はカラーユニバーサルデザインに配慮した色使いをすること。

5 業務のスケジュール

受託者は契約締結後すみやかに納入期限までの校正・作成スケジュールを提出し、委託者の承諾を得ること。また、業務の進捗状況に応じて定期的に委託者へ報告を行うこと。

6 成果品の納品等について

下記について、令和5年10月31日（火）までに提出すること。

メディア	数量	形式	仕様等
説明資料【一般用】 【小・中学生用】	-	PPT	委託者側で更新可能な形式（パワーポイント）で納品すること
映像データ	-	WMV 及び MP4	本市が受領可能な手法により提出すること （手法はファイルサイズ等に応じて別途協議）
説明資料と映像データ が合体したもの	-	PPT	市が受領可能な手法により提出すること （手法はファイルサイズ等に応じて別途協議）
データ DVD	1本	WMV 及び MP4	上記とは別に、データ DVD により、作成した資料・映像等を提出すること

7 権利関係

(1) 受託者は契約の履行に当たって行われた打ち合わせ、資料提供、調査事項等について

て第三者に漏らさないこと。

- (2) 受託者は、本業務の遂行により生じた著作権（著作権法第 27 条及び 28 条に定められた権利を含む。）を、成果物の納入、検査合格後、ただちに委託者に無償で譲渡するものとする。また、受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- (3) 成果物は、本市が二次使用できるものとし、受託者は成果物の二次使用に対して札幌市にいかなる制限も課さない。
- (4) その他、関係法規、規則等諸法令を遵守すること。

8 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすように努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

9 その他特記事項

(1) 守秘義務

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。

また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに個別調査票及び集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

(2) 個人情報の保護

受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、個人情報保護に関する法令等に基づき、適切な措置を講ずること。

(3) 身分証明書の携行等

受託者の作業従事者は、本市の施設内及び本業務に関して立ち入りが必要となる本市

以外の施設内では、常に身分証明書を携行すること。また、本市施設内においては、本市業務担当者が許可しない限り、作業上必要でない場所へ無断で立ち入らないこと。

(4) 疑義の解消等

業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点または疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合には、必ず委託者と協議し承認を得ること。

業務の実施にあたって必要な事項について、本書で明記の無い点または疑義や状況の変化があった場合は、別途、受託者と委託者との協議により内容を変更することができるものとする。

(5) その他

仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議して定めること。

10 委託者担当部局

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階南側

まちづくり政策局政策企画部企画課（担当：林）

電話：011-211-2192 FAX：011-218-5109 E-mail：ki.kikaku@city.sapporo.jp