

# 令和4年度さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート制作業務 仕様書

## 1 業務名

令和4年度さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート制作業務

## 2 背景

少子高齢化や核家族化など社会情勢が大きく変化し、札幌市の人口も今後減少が見込まれている中、豊かで活力ある地域社会の発展を続けていくためには、企業の地域に根ざした積極的な関わりを拡大していくことが重要である。

札幌市では、令和元年7月から、地域のまちづくり活動に積極的に取り組む企業を対象にした「さっぽろまちづくりスマイル企業認定制度」(以下、「スマイル企業認定制度」という。)を実施しており、企業が地域コミュニティの一員として活躍する機会の増大を図り、企業による意欲的かつ継続的なまちづくり活動への参加を促進している。

## 3 本業務の目的

本業務では、スマイル企業認定制度の認定企業(以下、「認定企業」という。)が行っている、地域や札幌市のまちづくり活動に関する取組内容、活動をはじめたきっかけ、実際に取り組んでみた感想、地域貢献への企業の思いなどを広く紹介することで、他の企業に対してもまちづくり活動への積極的な参加を促進するとともに、スマイル企業認定制度の周知及び新規登録企業の増加を図る。

## 4 業務内容

- (1) 「さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート」の作成(本業務に印刷・製本業務は含まない)
  - ア 受託者は、以下の内容を踏まえ、令和4年度「さっぽろまちづくりスマイル企業活動レポート」(以下、「事例集」という。)を作成することとし、企画、取材、撮影、執筆、編集、レイアウトデザイン等、冊子データ制作の一切を行うこと。
    - (イ) 認定企業が行う、地域や札幌市に貢献する取組の紹介を通して、他の企業の取組の拡大やまちづくり活動に参加するきっかけになるような内容とすること。
    - (ロ) 本事例集での掲載が、スマイル企業認定制度における認定企業へのインセンティブとして、企業の社会的価値向上に繋がるような内容とすること。
  - イ 認定企業の紹介
    - ・認定企業のうち3社程度にインタビューを行い、各企業の取組を紹介すること。
    - ・取材企業の選定にあたっては、活動内容や企業の規模、業種などに偏りがでないよう留意しながら、委託者と協議のうえ決定すること。下記ウの企業とは重複しないこと。
    - ・まちづくり活動に取り組んだ経験が少ない、もしくは取り組んだことがない企業にとっても参加のきっかけになるような内容とすること。
  - ウ 表彰企業の紹介
    - (イ) 市長表彰企業(ゴールド企業1社・シルバー企業2社の計3社)
      - ・令和4年度の市長表彰企業3社にインタビューを行い、各企業のまちづくり活動の取組を紹介すること。
      - ・授賞のインセンティブとして、企業の社会的価値向上に繋がるような内容とすること。

(イ) 局長表彰企業（7社）

- ・令和4年度の局長表彰企業にインタビューもしくは電話・メール・オンライン等による取材を行い、各企業のまちづくり活動の取組を紹介すること。

エ 撮影について

- ・掲載用の写真（活動の現場、取材時の様子など）については原則委託者が撮影することとし、写真撮影を生業としてこれまで人物やパンフレットのイメージ写真の撮影実績を持つフォトグラファーが行うこと。
- ・一部撮影が困難なものや上記ウ(イ)局長表彰企業の前稿については、企業から必要な写真データの提供を受けても構わないが、印刷に耐えうる解像度の写真を使用すること。

オ 取材時の注意事項

- (ア) 上記イ・ウの企業への連絡・日程調整等の対応は、あらかじめ委託者と協議の上、いずれも原則受託者が行うこと。ただし、取材対象の企業に対する事前の取材協力への承諾は委託者が得た上で、受託者にその連絡先等を通知するものとする。
- (イ) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策を十分に講じた上で、取材を行うこと。

カ その他の掲載内容

- (ア) スマイル企業認定制度の紹介と参加を促進する内容を含めること。
- (イ) インタビュー内容に沿った札幌市の関連制度を併せて掲載すること。
- (ウ) 発行日時点での認定企業一覧ページを作成すること。  
(参考) R4年9月末現在の認定企業：54社

キ 仕上がりサイズ及び構成等

B5サイズ、24ページ程度（表紙・裏表紙を含む）、4色カラーとし、以下の構成を含むものとする。

- (ア) 表紙
- (イ) 目次
- (ウ) 導入部
- (エ) 認定企業の活動紹介、関連制度の紹介、表彰企業の紹介など
- (オ) さっぽろまちづくりスマイル企業認定制度について、認定企業一覧など
- (カ) 裏表紙（発行元とライラックマークを掲載）

※ 最終的なページ数は、受託者の発案により若干増加させることは妨げないので、委託者と協議のうえ決定すること。

ク デザイン及びレイアウト等

- (ア) 全体的にイラストや写真を使用するなど、文字の分量に配慮し、読むのが負担にならない構成・内容とすること。
- (イ) 企業の活動紹介ページにおいては、イラストや写真に加え、インタビューの内容などをもとに、企業ごとのキャッチコピーやPR文を作成するなど、企業の取組を効果的にPRできるような掲載内容及びレイアウトを提案すること。
- (ウ) イラストは委託者から提供するもののほか、必要に応じて受託者が制作すること。
- (エ) 本書の目的を踏まえたデザイン及びレイアウトを考慮すること。

ケ スケジュールおよび校正

- (ア) 業務の受託後は速やかに委託者と打ち合わせのうえ、進行スケジュールを作成し提示するこ

と。また、業務の実施中、スケジュールに変更が生じた場合は速やかに委託者と協議の上進めること。

(イ) 冊子の校正は2回以上とし、委託者がチェックを行うために必要な日数を確保するなどスムーズな進行を心掛けること。

(ウ) 掲載内容については、委託者のほか取材企業や関係者などにも内容を確認し、了承を得ることとし、具体的な確認の手順は委託者と協議すること。

## (2) 札幌市ホームページ掲載記事の作成

ア 4(1)の取材内容を元に、インタビューを行った認定企業ごとに札幌市ホームページへ掲載するための記事を制作すること。

イ ホームページ掲載記事については、事例集の内容をベースとしても良いが、事例集に掲載できなかった内容や写真等を追加するなど、WEBならではの工夫をすること。

ウ 掲載内容については、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守し設計することとするが、疑義があれば随時協議すること。

<札幌市公式ホームページガイドライン><http://www.city.sapporo.jp/koho/hp/guideline/outline.html>

## 5 履行期間

4(1)について…契約書に示す着手の日から令和5年2月28日まで

4(2)について…契約書に示す着手の日から令和5年3月15日まで

## 6 成果物等

以下について、CD-ROM等の電子メディアにて納品すること。併せて、(2)については出力紙でも納品すること。

- (1) インタビューの実施結果について取りまとめた報告書（WORD形式）を納品すること。
- (2) 4(1)の事例集については、版下データをAI（Adobe Illustrator）形式及びPDF形式の両方を提供することとし、アウトライン化された印刷用データとアウトライン化されていない再編集用データの2種類を納品すること。
- (3) 4(2)の札幌市ホームページの掲載記事については、WORD形式またはhtml形式で納品すること。なお、html形式で納品する場合は、「札幌市公式ホームページ運用システム取り込み用ファイル作成手順書」、「編集領域内使用可能ソース」、「デザイン確認用サンプルファイル」に基づき構築し、成果物の納品前に委託者へ当該データを提出のうえ、事前の動作確認及び内容確認を受けること。これらの資料については受託者が希望した場合に別途提供する。また、ウェブアクセシビリティに関するJIS規格JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠するよう作成すること。なお、委託者で確認した結果、不具合等が見つかった場合は、委託者の指示に従い受託者が修正を行い、委託者の確認を受けた上で納品すること。
- (4) データ制作のために、本業務で新規に作成したイラストデータはAI（Adobe Illustrator）形式・JPEG形式・PNG形式で納品すること。また、本業務で撮影した写真データおよび企業から提供を受けた写真データについても、高解像度のデータを併せて納品すること（写真データは、新規に撮影したデータか企業から提供を受けたデータかがわかるように納品すること）。

## 7 納品先

札幌市市民文化局市民自治推進室市民活動促進担当課

## 8 留意事項

- (1) 受託者は具体的な内容について委託者と十分な打ち合わせを行い、業務の進捗状況について随時、委託者に報告し、委託者から必要な指示を受けること。
- (2) 受託者は、委託者に対し、本業務に基づく成果物（原稿データ、写真データ含む）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を譲渡するものとし、委託者の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- (3) 委託者は、著作権法第20条（同一性保持）に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (4) 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (5) 使用する写真、イラスト及び文字等が受託者以外の著作物の場合には、その著作物の使用方法について、著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きをとり、著作者と委託者の間に著作権法上の紛争が生じないようにすること。
- (6) 受託者は本業務の遂行に当たり、受注者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証すること。また、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合や前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責による事由により紛争が生じた場合、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (7) 本業務遂行に当たり、本仕様書に記載のない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、委託者及び受託者双方の協議により処理する。
- (8) 受託者は、本業務に関連した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱注意事項」に基づき、適切な措置を講ずること。
- (9) 本業務の遂行にあたり知り得た個人情報を含むすべての情報については、本業務の履行に限って使用することとし、本契約の履行期間及び履行後において、第三者に漏らしてはならない。また、秘密保持及びデータの取扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。
- (10) 本業務の成果物が仕様と反することが判明した場合には、受託者は、納品後であってもデータの修正を行うこと。

### 【個人情報取扱注意事項】

（個人情報を取り扱う際の基本的事項）

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。