

静岡県総合計画冊子デザイン等作成業務委託仕様書

1 事業目的

令和7年度から4年間を計画期間とする、「静岡県総合計画～しずおか ウェルビーイングプラン～」の策定に伴い、総合計画の冊子のデザイン等の作成を行う。

2 業務期間

契約締結日から令和8年3月18日（水）まで

3 業務内容

(1) 本体冊子の作成（電子データ）

① 共通事項

- ・総合計画の全内容を記載した冊子の電子データを作成すること。印刷は行わず、県ホームページで公表する。
- ・原則、目次に沿った構成とし、全体を通して統一感のあるデザインとすること。
- ・視覚的にわかりやすいデザインとし、県民が総合計画に興味を持ち、理解を深められるような工夫を行うこと。
- ・文章の見やすさを考慮した文字サイズ、フォントの選択、配置、配色、装飾、図式化等を施すこと。（写真利用も可）
- ・グラフ、表、図式などについては、わかりやすく、コンセプトに沿ってデザインすること。
- ・掲載する文章、グラフ、写真等については、県からWord・Excel、JPEG形式等の電子データで提供するもののほか、必要に応じて受注者において作成、撮影した図表や絵、写真などを使用すること。

② 構成に係る留意事項

構成	留意事項
表紙・裏表紙	・静岡県の目指す姿「幸福度日本一の静岡県」が伝わるようなデザインとすること。 ・写真等の使用も可。 ・<u>契約後、検討段階で2案作成すること。</u>
第1章 計画の位置づけ 第2章 計画の基本方針 第3章 今後の社会展望と課題	・掲載の図や表について、視覚的にわかりやすく、コンセプトに沿ってデザインすること。
第4章 政策体系と行政経営	・成果指標、主な取組の「進捗の目安となる数値」や「工程表」をわかりやすく、図表を用いて構成、デザインすること。
第5章 地域づくりの基本方向	・各地域の特色や目指す姿が伝わるようなデザインとすること。掲載の写真は必ずしも使用する必要はなく、具体的な取組がわかりやすく伝わる構成とすること。
参考資料	・参照しやすいデザイン、構成とすること。

(2) 概要版リーフレットの作成（電子データ・印刷冊子）

① 共通事項

- ・ 総合計画の概要を掲載したリーフレットの電子データ及び印刷物を作成すること。
- ・ 県民が総合計画に興味を持ち、手に取りたくなるようなデザイン、仕掛け、工夫を行うこと。
- ・ 図や写真、イラスト等を使い、視覚的にわかりやすい構成とすること。
- ・ 文章の見やすさを考慮した文字サイズ、フォントの選択、配置、配色、装飾等を施すこと。

② 構成に係る留意事項

- ・ 以下の要素を含むリーフレットを作成すること。
- ・ QRコードを作成・掲載し、県ホームページに掲載する総合計画本体へ誘導すること。
ホームページアドレスは、別途県から提供する。

<リーフレット構成要素>

要 素	掲載内容
総合計画概要	・ 時代の潮流 ・ 静岡県課題 ・ 静岡県の目指す姿 ・ 静岡県の強み ・ 県政運営の基本理念 ・ 政策体系 ・ 行政経営 ・ 地域づくりの基本方向 ・ 計画期間
作成者情報	静岡県企画部企画課、住所、電話番号等
QRコード	総合計画本体を掲載する県ホームページアドレスに誘導

(3) 規格・納品形態

種 類	規格	納品形態
本体冊子	・ A4版、250頁程度 ・ 4色刷り対応	電子データ※
リーフレット	・ A3二つ折り・中綴じ（A4 8ページ） ・ <u>※PDF印刷で再現可能な構成とすること</u> ・ 4色刷り ・ 紙質は提案とする	電子データ※ 印刷冊子4,000部

※【電子データ仕様】

- ・ Adobe社のIllustrator又はInDesignで読み込み可能な形式のファイル。いずれの場合も、完成データと編集可能なデータの両方を含めること。
- ・ 上記データのPDF形式のファイル。ただし、フォントは埋め込みとし、印刷物と同様な出力が可能なものとする。
- ・ 成果品全般の図、ピクト、イラスト等、作成した画像については今後様々な場面で活用することから、単体で利用可能なファイルとして本文部と分離した画像ファイル（JPEG・GIF・PNGいずれかの保存形式）を作成すること。なお、どの画像を分離するかは別途指示する。

(4) 作成スケジュール

- ・校正のタイミングは以下のとおりを予定しているが、文字の修正等、軽微の修正には適宜対応すること。

時 期（予定）	計画策定	本体冊子・リーフレット作成
11月11日	第2回総合計画審議会	レイアウト・構成調整
11月中旬		知事協議（表紙デザイン）
12月上旬	集中審査	【校正①】初稿
1月初旬～中旬		【校正②】議会提言反映
1月下旬	知事協議	【校正③】知事協議反映
2月2日		【校了】データ納品
2月中	次期総合計画公表	
2月末～3月初旬		リーフレット印刷冊子納品

4 事業費概算見積額の作成

(1)の内容に基づき事業を実施した場合の事業費について、事業費概算見積額を作成し、提出すること。ただし、事業費は5,150千円を限度とする。

なお、事業費概算見積額の作成に当たっては、事業費の内訳を示すこと。

5 実施計画書、成果品、実績報告書の提出

受託者は、次のとおり委託業務に関する書類等を委託者へ提出する。

(1) 委託業務実施計画書等の提出

受託者は、契約の日から10日以内に以下の書類を委託者に提出し、委託者の承認を得るものとする。

- ・委託業務実施計画書（様式第1号の1） 1部

(2) 成果品の提出

①本体冊子、リーフレット電子データ（2式）

令和8年2月2日（月）までに、電子データをCD-R等の記録媒体に保存して2式提出すること。

②リーフレット印刷冊子（4,000部）

令和8年2月末～3月初旬の期間のうち、県が別途指定する日までに、印刷冊子を納品すること。
納品先は、静岡県企画課とする。

(3) 委託業務実績報告書等の提出

受託者は、令和8年3月18日（水）までに以下の書類等を委託者へ提出するものとする。

- ・委託業務実績報告書（様式第2号の1） 1部

6 権利の帰属

- ・成果品（掲載の写真や図表等を含む）に係る全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定されている権利を含む）その他一切の権利は、県に帰属するものとする。
- ・県は本業務の成果物を独占使用することができるものとする。
- ・委託先は県の承諾無しに本業務の成果物を流用することはできない。

- ・委託先は県が電子データの一部等を活用・一部変更し、資料等を作成することを、予め承諾する。

10 その他

- ・委託先は委託契約に基づき、常に県と密接な連絡を取り合い、その指示に従うこと。
- ・この業務に関わる必要経費は全て受託費の範囲内で処理すること。
- ・委託先は必要に応じて業務の一部を再委託できるものとするが、その場合は、事前に県と協議し同意を得ること。
- ・委託先は本業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏洩してはならない。また、契約終了後も同様とすること。
- ・委託先は本業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守すること。
- ・この仕様書に定めのない事項については、県との協議の上決定すること。