

仕 様 書

第1 件 名

(仮称) 北区シティプロモーションビジョン策定支援業務委託

第2 目 的

北区では、平成24年7月に策定した「北区イメージ戦略ビジョン (KISS) 第2次行動計画」及び平成28年3月に策定した「北区シティプロモーション方針」(以下、合わせて「現行計画」という。)に基づき、区のイメージ向上を進めてきたところである。

今般、現行計画の体系を見直すとともに、現行計画における課題を整理し、今後、北区民のシビックプライドの醸成のため、今後北区に定着させたいイメージ及びその情報発信の方針を定める計画「(仮称) 北区シティプロモーションビジョン」以下、「新ビジョン」という。)を新たに策定する。

本件業務は、当該ビジョン策定のための支援業務を委託することを目的とする。

第3 委 託 期 間

契約締結日の翌日から令和6年3月29日(金)まで

第4 履 行 場 所

シティプロモーション推進担当課指定場所

第5 業 務 概 要 (通 則)**1 委 託 内 容**

「第6. 委託内容」参照

2 用 語 の 定 義

- (1) 監督員とは、本委託を監督する区の職員のことをいう。
- (2) 指示とは、監督員が受注者に対し、方針・基準・計画及び方法等を示し、実施させることをいう。
- (3) 承諾とは、受注者からの提案などに対して監督員が了承することをいう。
- (4) 協議とは、監督員と受注者が対等な立場で合議することをいう。

3 適 用 範 囲

- (1) この仕様書は、「(仮称) 北区シティプロモーションビジョン策定支援業務委託」に適用する。
- (2) 本委託は、この仕様書に定める仕様に従い実施すること。
- (3) 本委託の作業方法などにおいて、この仕様書に定めのない事項については、監督員と協議し実施すること。

4 業 務 の 実 施

- (1) 受注者は業務遂行にあたり、委託目的及び個々の調査の意図を十分理解した上で、

適切な人員を配置し、必要な諸条件を満足させるよう、専門的な技術を十分発揮するとともに、正確丁寧に実施しなければならない。

- (2) 受注者は、業務遂行にあたり、担当するチーム編成をして作業を進めること。
- (3) 受注者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、監督員の承諾を得た上で、業務に着手すること。また、業務計画書には以下の事項を記載すること。
 - ①業務概要
 - ②実施方針
 - ③業務工程表
 - ④業務組織計画
 - ⑤打合せ計画
 - ⑥業務遂行上知り得た情報の保持及び個人情報等の保護に対する対策
- (4) 受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するために、監督員と常に緊密な連絡を取り、業務の方針及び進捗状況を確認し、月に1回以上は報告を行い、打ち合わせ記録を提出すること。
- (5) 区の各所属及び職員に協力を求める調査及び資料作成については、監督員と事前に協議すること。
- (6) 調査及び資料作成に伴い、受注者が区の有する資料・情報などを必要とするときは、事前に監督員に申し出ること。
- (7) 受注者は、業務が完了したときは、速やかに委託完了届を提出し、成果品の納入を行うとともに、履行期限までに貸与品の返却を行うこと。本委託は成果品の納入後、区の検査に合格したことをもって完了とする。なお、受注者は、履行期限以前においても、監督員の指示があった場合には、成果品を作成する過程で得た基礎資料及びデータを提出すること。
- (8) 委託料の支払いについては、委託業務の完了を確認した後、請求書の提出をうけ、一括して支払いをする。
- (9) 成果品の納入後において、受注者の責に帰すべき理由により、内容に誤りや不備が発見された場合は、受注者の責任及び費用負担のもと、直ちに訂正すること。

5 疑義が生じた場合等の措置

この仕様書に疑義が生じた場合は、監督員と協議すること。その他、本委託に必要な事項は、監督員との協議により決定すること。

6 法令などの遵守

- (1) 本委託の実施にあたって、受注者は関係法規など委託業務の実施に関する諸法令（労働基準関係法令等）を遵守し、業務の円滑な進捗を図ること。
- (2) 従業員等に対する諸法規の適用は、受注者の責任と負担において行うこと。

7 個人情報等の取り扱い

受注者は、本契約の履行にあたり、個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項を遵守すること。

8 守秘義務

- (1) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を受注者の役員または従業員であっても、本業務を履行するために知る必要のある者以外の者に漏えい又は開示してはならない。

9 成果物の帰属

本業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、北区に帰属するものとする。また、受注者は、著作権者人格権を行使できないものとする。

第6 委託内容

本業務における委託内容は、以下の内容を想定している。

事業者の選定にあたり、受注者から他自治体等で実施している、より効果的な実施方法等があれば、提案を受けるものとする。

1 業務計画の作成

業務の実施に先立ち、第5. 業務内容4. 業務の実施(3)のとおり、業務計画書を作成する。

2 区を取り巻く環境及び現況の分析・考察

以下に例示するような、区を取り巻く環境及び現況の分析を行い、今後の区が取り組むべきシティプロモーションの方向性について考察すること。

- ・区が別に実施した「北区民意識・意向調査」(直近令和3年10月実施)、「都市イメージ調査」(直近令和4年度実施)その他民間調査などを活用した北区のシティプロモーションの取組みに係る現状分析
- ・近隣自治体との比較等による北区の強み及び弱みの分析
- ・社会経済動向の整理(少子高齢化・人口減少、コロナ禍におけるテレワークの浸透SNSによる情報発信等)と区への影響分析
- ・他区市町村が実施する先進事例の調査

3 新ビジョン策定のために検討会に係る運営支援

(1) 区民懇談会

新ビジョン策定のために区民等から意見を聴く区民懇談会に参加をし(3~4回程度)、会議の円滑な運営及び進行のため下記について実施する。なお、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、WEB会議等の形式による実施を行う場合もある。

- ・運営方法の提案
- ・ファシリテータ等としての会議への出席
- ・資料及び議事録の作成
- ・意見、課題の集約及び分析
- ・報告書の作成

(2) 職員検討委員会

新ビジョン策定におけるブランドメッセージ等を検討するための職員検討委員会

(関係部署職員及び課長級職員)に参加をし(5～8回程度)、会議の円滑な運営及び進行のため下記について実施する。

- ・運営方法の提案
- ・ファシリテータ等としての会議への出席
- ・ワークショップの実施(必要に応じてシティブロモーションに係る知見を有する外部講師を派遣する。)
- ・資料及び議事録の作成
- ・意見、課題の集約及び分析
- ・報告書の作成

4 新ビジョン素案作成

検討部会の検討結果を踏まえて、区と協議しながら新ビジョンの素案を作成する。併せて、新ビジョンにふさわしい表紙及び裏表紙をデザインする。

5 ブランドメッセージの文字ロゴのデザイン

新ビジョン策定におけるブランドメッセージを新ビジョンにふさわしい文字ロゴとしてデザインする。

第7 成果物の形式

1 新ビジョン素案

(1) 本文

Word形式等で記録したデータ形式

(2) 表紙

- ・イラストレーター形式
- ・PDF形式

なお、刊行物としての新ビジョンの印刷製本は、本業務に含まない。

2 新ビジョン概要版

2 新ブランドメッセージロゴデータ

- ・イラストレーター形式
- ・PNG形式

第8 策定までのスケジュール(予定)

令和5年度	5月	第1回職員検討委員会(課長級職員)
	6月	第1回区民懇談会
	7月	第1回職員検討部会(関係部署職員)
	8月	第2回職員検討部会(関係部署職員)
	10月	第2回職員検討委員会(課長級職員)
		第2回区民懇談会
	11月	新ビジョン素案作成

- 1 2月 第3回職員検討委員会（課長級職員）
第3回区民懇談会
- 2月 議会報告（策定案（パブリックコメント案））
- 3月 パブリックコメント実施

令和6年度（本業務外）

- 7月 パブリックコメント議会報告
- 8月 新ビジョン策定

第9 問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町 1-15-22（第一庁舎 3階 1番）
政策経営部シティプロモーション推進担当課 担当：松本
電話：03-3908-1364（直通） F A X：03-3905-3422
E-mail：citypr-ka@city.kita.lg.jp