

# 「京都市生物多様性プラン（2021-2030）」版下作成業務 仕様書

## 1 業務名

「京都市生物多様性プラン（2021-2030）」版下作成業務（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的・内容

京都市では、平成26年に「京都市生物多様性プラン」を策定し、京都ならではの自然環境や伝統文化を後世に受け継いでいくため、生物多様性保全の様々な取組を進めてきた。

今後、より一層、生物多様性の保全と持続可能な利用の取組を推進し、自然と共生する社会を実現するため、令和2年度末に、後継プランとなる「京都市生物多様性プラン（2021-2030）」（以下「次期プラン」という。）を策定する。

本業務は、次期プランの本冊及び概要版について、市民にとって親しみやすく、分かりやすいものとなるよう、冊子の版下の作成を委託するものである。

## 3 業務内容

次期プランの版下について、以下のとおり作成する。

### (1) 寸法等

#### ア プラン本冊

A4 サイズ、60 ページ程度（表紙、裏表紙含む）

#### イ プラン概要版

A4 サイズ、12 ページ程度（表紙、裏表紙含む）

### (2) 校正

4 回程度

### (3) プラン本冊のデザイン

#### ア 表紙及び裏表紙

- ・ 次期プランに掲げる「2050年のあるべき姿」が「自然を慈しみ、自然に感謝し、自然と共に、京都の暮らし・文化・産業が継承・発展される『自然共生のまち・京都』」であることを踏まえ、「京都における人と自然・生きものとの共生」（別添次期プラン（案）5～9頁参照）をテーマにデザインすること。
- ・ 市民が手に取りやすいものとなるよう、興味を引き、親しみを持ちやすいデザインとすること。（参考）市民意見募集冊子（次期プランの市民意見募集の際に作成したパンフレット）参照

#### イ 誌面

- ・ 本市が提供する原稿を基に、読みやすく、分かりやすいものとなるよう、フォントやレイアウト、色合い等を調整すること。（本市発行「わかりやすい印刷物の作り方」参照）
- ・ 原稿は、Microsoft Word での提供を予定している。（別添次期プラン（案）にコラム等を加えたもの）また、Excel や PowerPoint で作成したグラフや図は、Excel, PowerPoint で提供する。
- ・ 本市の指示に応じて、受託者でイラストを作成し、掲載すること。（20点程度）

- ・ 誌面に掲載する写真の素材について、必要に応じて収集すること。(25点程度)
- (4) プラン概要版のデザイン
- ア 表紙及び裏表紙
    - ・ プラン本冊のデザインをベースに、概要版と分かるよう、デザインすること。
  - イ 誌面
    - ・ 本市が提供する原稿を基に、読みやすく、分かりやすいものとなるよう、フォントやレイアウト、色合い等を調整すること。(本市発行「わかりやすい印刷物の作り方」参照)
    - ・ 原稿は、Microsoft Word での提供を予定している。
    - ・ グラフ、図、写真、イラスト等を掲載する場合は、プラン本冊に使用したものと同様のものを使用することとする。
- (5) 業務の進行
- 契約後、本市職員と協議のうえ、本業務の工程を作成し、共有すること。

#### 4 成果物の提出

本業務の成果物の電子データをCD-Rの電子媒体に収録し、提出すること。  
版下データは、PDF 及び ai ファイルで作成すること。

#### 5 業務期間

契約締結の日から令和3年3月31日(水)まで

#### 6 その他留意事項

- (1) 業務の進行に当たっては、常に本市担当職員と協議し、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、業務着手前に本仕様書を十分精査すること。この際に発生した疑義については、初回の打合せの際に本市と協議のうえ、解決するものとする。
- (3) 本仕様書に基づき業務を遂行する中で発生した疑義については、本市と協議のうえ、解決するものとする。ただし、前項における精査が不十分と判断できる疑義については、本市の判断によるものとする。
- (4) 受託者は、業務の一部を第三者に委託する場合、あらかじめその内容、委託先及び担当者名、連絡方法等について、本市担当者に通知し、承認を得ること。
- (5) 受託者は、業務の処理上知り得た情報を他人に漏らしてはならない。
- (6) 受託者は、業務の履行に必要な書類、資料の授受、保管その他の管理に当たっては、漏えい、滅失、き損等を防止するなど適正な措置を取らなければならない。
- (7) 本業務の実施により得られた成果物の著作権、著作権等一切の権利は、全て本市に帰属する。
- (8) 本業務の成果品である電子データの提出に際しては、PDF 及び ai ファイルの作成に用いた全てのファイル形式 (Word, Excel, jpeg データ等) について、電磁記録媒体 (CD-R) に収録すること。
- (9) 本市が提供した資料及びデータ等については、一切他への流用を禁止する。また、本業務が終了した時点で、紙媒体の資料は速やかに返却し、電子媒体のデータ等は速やかに抹消すること。