

北海道総合計画成果品制作委託業務 企画提案指示書

1 業務名

北海道総合計画成果品制作委託業務

2 業務の目的

令和6年夏頃に策定する新たな総合計画は、今後の道政の基本的な方向性を総合的に示すとともに、道民と道の共通の指針としての性格を有するものであることから、幅広い層の道民への理解を促進する必要がある。

このため、本業務は、デザインやレイアウトなどに工夫を凝らし、親しみやすく、読みやすくした計画書等の制作等を行うものである。

3 業務の内容

次項「4 成果品の内容」で掲げる6種類の成果品それぞれに関し、次の(1)～(6)に記載した業務のほか、制作に必要な一切の業務を行うこと。

- (1) 企画立案
- (2) 編集及び構成
- (3) 説明文等の作成
- (4) 翻訳（概要版（英語）のみ）
- (5) イラスト等の作成・挿入
- (6) 印刷、製本（概要版（英語）、Web版、動画版を除く）

4 成果品の内容

下記の6種類を成果品とし、期日までに北海道総合政策部計画局計画推進課に納品すること。

※各版ともに表紙には北海道の基本デザインを必ず入れること。

(1) 本編

計画書全般について、親しみやすく、読みやすくした本体冊子。

対象	一般道民をはじめ各界各層の団体等
規格	A4版（縦長）。文字数は、約90,000字。ページ数は、130ページ程度（イラスト等を含む） ユニバーサルデザインに配慮したフォントや色使い、デザインとすること。
用紙	表紙 再生コート紙110kg、本文 マットコート紙90kg 又はこれと同等品として提案すること。
刷り	4色刷り
構成	①表紙、②知事メッセージ、③目次、④計画本文、⑤裏表紙
製本	指定しない。
部数	3,500部
納品期日	令和6年8月30日

(2) 概要版（日本語）

本編の内容をさらにビジュアル化し、わかりやすくまとめた冊子。（日本語表記）

対象	一般道民をはじめ各界各層の団体等。本編とセットで活用。
規格	指定しない。文字数は、約4,000字。ページ数は、8ページ以内（イラスト等を含む） ユニバーサルデザインに配慮したフォントや色使い、デザインとすること。
用紙	再生光沢紙110kg 又は、これと同等品として提案すること。
刷り	4色刷り

構成	指定しない。
製本	指定しない。
部数	6,000部
納品期日	令和6年8月30日

(3) 概要版（英語）

(2)概要版（日本語）の英語版。

対象	主に道内在住の外国人、姉妹都市等。
規格	(2)概要版（日本語）と同じ。
構成	(2)概要版（日本語）と同じ。
部数	Web版のみ
納品期日	令和6年8月30日

(4) 簡易版

誰もが読みやすく、わかりやすい冊子。

対象	主に道内在住の小学生や様々な障がいをもった方。
規格	A4版（縦長）。文字数は、約5,000字。ページ数は、12ページ程度（イラスト等を含む。全ページに音声コード及び半円の切り込みを必ず入れる）。ユニバーサルデザインに配慮したフォントや色使い、デザインとすること。
用紙	再生光沢紙110kg 又は、これと同等品として提案すること
刷り	4色刷り
構成	①表紙、②本文、③裏表紙
製本	指定しない。
部数	3,500部
納品期日	令和6年8月30日

(5) Web版

インターネット端末等からでも見やすい計画書の電子データファイル。

規格	<ul style="list-style-type: none"> 道公式ホームページにて閲覧及びダウンロードできるように、(1)～(4)について、作成時の電子データをHTML（電子ブック等）形式及びPDF形式に変換し、制作時のデータ（aiデータ等）とともにCD-R等に入れること。 スマートフォンやタブレット端末など、パソコン以外の端末からも容易に閲覧できるようにすること。 OSは、Windows10以上、MacOSX以上、Android8以上、IOS11以上、ブラウザは、Microsoft Edge、Safari、Chromeを最低限の動作対象と想定しているが、どのような環境を対象とするか提案すること。 「北海道公式ウェブサイトのウェブアクセシビリティに関するポリシー」を参考に、ウェブアクセシビリティに配慮すること。システムの画面はW3Cが勧告しているWCAG2.0に対応し、JIS X 8341-3: 2016 に準拠すること。 ユニバーサルデザインに配慮し制作すること。
部数	1式
納品期日	令和6年8月30日

(6) 動画版

計画の効果的な普及に資する動画の電子データファイル。

規格	<ul style="list-style-type: none"> 北海道公式YouTubeチャンネルで公開する、計画の普及・啓発を目的とした動画を作成すること。
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 動画の時間は、15秒～5分程度とし、形式はmp4形式すること。 • サムネイル画像（2MGI以内）を制作すること。 • 制作した動画データおよび画像データは、DVD-R等にいれること。
部数	1式
納品期日	令和6年8月30日

5 委託期間

委託締結日から令和6年8月30日（金）まで

6 予算上限額

13,096,930円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

7 業務上の留意事項

業務内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、道と受託者が協議して決定する。

8 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

- (1) 提出書類 参加表明書（別紙様式）、添付資料
- (2) 提出部数 各1部
- (3) 提出期限 令和6年3月1日（金）12:00（必着）
- (4) 提出先 「12 問い合わせ及び関係書類の提出先」による
- (5) 提出方法 持参又は郵送（簡易書留、書留のいずれかによること。）

9 企画提案書の作成及び提出

参加表明書の提出後、道から企画提案書の提出の要請を請けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

- (1) 企画提案書の様式は任意とし、用紙の大きさはA4判（縦長）及びA3判（横長）とすること。（別紙様式を参考）
- (2) 文章を補完するために、写真やイラストなどを使用しても構わないが、社名やロゴマーク等、提案者が特定できる図柄は一切入れないこと。
- (3) 企画提案の内容については、他からの転載を禁じる。
- (4) 提案内容は、全て企画提案書に記載すること。別添となるパンフレットや補充資料、図面等は受理しないので留意すること。
- (5) 提出された企画提案書の全部又は一部について、変更、追加及び削除はできないので留意すること。
- (6) 企画提案書の提出部数及び提出方法は次のとおりとする。

ア 提出部数 11部

それぞれ別様式の表紙をつけること。企画提案者名は1部のみ記入し、残りの10部には企画提案者名を記載しないこと。

※ 企画提案者名を記載しない10部については、表紙の企画提案者名の欄、「1 提案者の概要」の「企画提案者名」から「従業員数」までの欄及び「2 総括責任者及び業務担当者」の「氏名」欄を空欄にして提出すること。

※ 企画提案書は、コピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

イ 提出期限 令和6年3月15日（金）12:00（必着）

ウ 提出先 「12 問い合わせ及び関係書類の提出先」による

エ 提出方法 持参又は郵送（簡易書留、書留のいずれかによること。）

10 企画提案書に関するヒアリング

企画提案された内容は、プロポーザル審査会においてヒアリングを実施する。

- (1) 日時、場所等については、別途通知する。
- (2) ヒアリングでは、提案者から企画提案者に記載された内容について説明後、質疑を行う。

11 その他

- (1) 企画提案書の作成・提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 企画提案書の採否は、文書で通知する。
- (3) 期限までに企画提案書の提出がない場合は、「参加表明書」の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
- (4) 審査に当たっては、企画提案書は、匿名とし、別に指示する事業者名（A社、B社等）により行うものとする。
- (5) 選定された企画提案書は返却しないので留意すること。ただし、選定されなかった企画提案書は、企画提案者の提出時に返却を希望した事業者に限り返却する。

12 問い合わせ及び関係書類の提出先

北海道総合政策部計画局計画推進課（担当：小長谷、鳴海）

〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目

電話 011-231-4111（内線23-139）、011-204-5630（直通）