

## 清須市市制 20 周年事業支援委託業務仕様書

### 1 業務名

清須市市制 20 周年事業支援委託業務

### 2 業務の目的

令和 7 年 7 月 7 日に市制施行 20 周年を迎えることから、過去、現在、未来をそれぞれ見据える視点を大切にして、「紡ぐ～輝く清須の未来へ～」をキャッチコピーとする周年事業を実施する。本事業を通して、市民の皆さんや本市ゆかりの方々とお祝いできるよう、機運を高め、市民の一体感や郷土への誇りを育み、本市がさらなる飛躍を遂げる礎を形成したい。

### 3 委託契約期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで（ただし、契約は年度ごとに締結予定）

### 4 業務内容

清須市市制 20 周年事業を効果的に実施するための支援業務。

また、委託業務は以下の内容を基本とするが、受託者の提案内容を踏まえ協議の上、変更することができる。

事業組み立ての前提要素
<ul style="list-style-type: none"><li>・市が公表した基本方針を踏まえること</li><li>・総合プロデュース・ディレクションの方針に基づき、実施する全ての取組が、相乗的に効果を発揮するよう関連づけること</li><li>・動画公開にあたって、市の YouTube 公式アカウントを使用することができ、特設サイトで順次公開するスケジュールを想定すること。</li></ul>

#### (1) 総合プロデュース・ディレクション

「清須市市制 20 周年事業基本方針」（以下「基本方針」という。）を参照の上、周年事業終了後の具体的成果像を描き、周年事業の各取組が共通目標に向かって着実に進捗できるようにコーディネートすること。

また、市制 20 周年に向けた機運を市全体に醸成する効果的なプロモーションを実施すること。

※ 受託者の企画立案に基づいて事業を推進するが、市の要望があれば、修正・再立案に対応すること。

※ 市が設置する市民参画会議で、事業案を適時提示し、意見交換を予定している。受託者の総合監修責任者は、当該会議に適宜参加し、出席者（シビックアドバイザー）の意向を適切に汲み取ること。

## (2) メイン事業の企画立案・実施支援

### ① クイズ・謎解きイベント

- ア コンセプトの設定
- イ 設問（クイズ・謎解き）の制作
- ウ 効果的な実施方法・スケジュールリング
- エ 会場設営・運営

※ 全ての業務を本イベントに収斂させるよう関連づけること。

※ 参加者は基本的に清須市民を想定すること。話題性の喚起は必要だが、誘客規模などを優先して清須市民が置き去らない事業設計に配慮すること。

### ② YouTube 動画制作

- ア コンセプトの設定・出演者のキャスティング
- イ 撮影・編集・配信代行
- ウ 効果的な配信方法・スケジュールリング

※ 子どもをはじめとした市民が出演する動画とすること。

※ 市は受託者から撮影場所の提供依頼等、協力を求められた事項は、積極的に応じるものとする。

### ③ 市民とつくる写真展

- ア コンセプトの設定
  - イ 効果的な写真素材の収集と適切な管理・返送
  - ウ 商用で撮影された写真素材は、著作権を確認
  - エ 効果的な展示
  - オ 写真集の印刷稿の制作（印刷は別途市内事業者へ発注予定）
- ※ 写真は返却を前提とすること。

#### 【参考】写真集の冊子規格（案）

- サイズ A5×24 p
- 紙 質 マットコート 90kg 使用
- 印 刷 4 c / 4 c（表紙・裏表紙はマットニス加工）
- 製 本 中綴じ ホチキス止め 2か所

## (3) 自由提案事業の企画立案・実施支援

市民が参加できる事業又は地域の活性化につながるような事業とすること。

## (4) 周年事業特設サイト

周年事業に特化した情報発信の場として、特設サイトを構築・運営すること。

（2 階層程度を想定）

## 5 成果物

本業務における成果物は次のとおりとし、指定の数量、媒体で作成・提出すること。ただし、指定の媒体による作成が困難であるなどの場合には、清須市と受託者で協議し、提出方法について決定する。また、納入期限については、清須市と受託者で協議し、決定する。

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| (1) 業務実績報告書                 | A 4 版 3 部 |
| (2) 当該業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料等 | A 4 版 3 部 |
| (3) 上記(1)及び(2)に係る電子データ      | 一式        |

## 6 納入場所

清須市役所 企画部企画政策課

## 7 業務の進め方

- (1) 契約締結後、受託者は適宜清須市と協議を行いながら業務を進めること。  
なお、打ち合わせ終了後は、遅滞なく打ち合わせ記録簿を提出すること。
- (2) 受託者は、着手時に着手届及び業務工程表、完了時に完了届を提出すること。  
また、各年度の進捗状況について、各年度末までに業務実績報告書を作成の上、報告すること。
- (3) 清須市の保有する資料等については、可能な限り提供を行う。

## 8 守秘義務等

受託者は次の事項を遵守すること。

- (1) 本業務に関して、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- (2) 本業務に関して、清須市から提供を受けた資料等について、守秘義務を遵守するとともに、業務終了後速やかに破棄又は返却すること。
- (3) 本業務に関して、清須市から提供を受けた資料等について、当市の許可なく複写又は複製してはならない。  
また、必要に応じて施錠可能な保管庫に格納するなど、適正に管理すること。

## 9 その他

- (1) 受託者は契約締結から終了までの間、業務経過内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、業務の円滑な実施のため、定期的に清須市と連絡調整を行うこと。
- (2) 本業務の成果品（業務の遂行過程におけるデータ等を含む。）における一切の権利は、清須市に帰属するものとする。
- (3) 成果品（業務の遂行過程におけるデータ等を含む。）について、受託者は清須市の承諾を得ずに公表又は第三者へ提供してはならない。
- (4) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、清須市と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。