

未来につなぐ都市のデザイン・アーカイブ業務委託仕様書

1. 業務の目的

本市は「コンパクトなまちづくり」における一連の LRT 事業等において、車両や電停、街路空間の整備など、「トータルデザイン」に基づく統一感のあるまちづくりを進めてきた。こうした取組は全国的にも貴重な先進事例と言われており、同時に市民のシビックプライドの醸成と QOL（生活の質）の向上にもつながっている。

このことから、本市の「トータルデザイン」を意識したまちづくりを広く後世に伝え、今後のまちづくりに活用してもらうことを目的として、まちの姿の変遷や市民のライフスタイルの変化等を視覚的に伝える書籍等を作成（アーカイブ化）するもの。

将来的には、本業務を通じて作成されたアーカイブをまちづくりの様々なシーンで活用することにより、未来を担う若者等が本市のまちづくりやその魅力を実感できる機会とし、シビックプライドの更なる向上と地域への定着を促すとともに、本市のネクストステージのまちづくりに主体的に参画する機運の醸成を図るもの。

2. 履行期間

契約締結の日から令和 4 年 3 月 31 日までの期間

3. 業務の方針

本業務におけるアーカイブの作成にあたっては、本市の一連の LRT 事業を中心に、本市域内で実施されたまちづくり関連事業について、事業実施主体の如何を問わず「トータルデザイン」の観点で整理するとともに、単に事業内容をフォーカスするだけではなく、まちの姿の変遷や市民のライフスタイルの変化も併せて整理するよう留意する。

また、具体的なデザイン、独自の技術を記録し、専門的な知識が無くとも誰もが視覚的・直感的に理解できる情報を体系的に整理するものとする。

さらに、関係者へのヒアリングを通じて、背景にある想いや当時の苦労・工夫なども汲み取り記録することで、将来的に本事業により取りまとめられた、「トータルデザイン」の取組が広く今後のまちづくりに参照されうる内容を目指すこととする。

なお、本業務で作成するアーカイブは令和 4 年度末の完成を想定しており、今年度中に行う業務内容は、下記「4」に示すとおりである。

4. 業務内容

（1）コンセプト検討

本業務の目的及び方針を踏まえた適切なアーカイブ化のコンセプトについて、適切なプロセスを提示し、実施する。

(2) アーカイブ化の検討

ア 書籍

a. ページ構成の検討

書籍の発行目的を把握した上で、読み手に伝わりやすいページ構成や表現方法を検討し、書籍全体のイメージを作成する。

b. 執筆者選定

a の検討を踏まえ、適切な執筆者を選定し、執筆内容の提案と調整を行う。

c. 出版社調整

本業務で作成する書籍は、書店での販売についても想定することとし、出版社を選定するとともに、出版に向けた条件の確認等を行う。

イ その他

書籍以外に本業務に適したアーカイブの形式（映像等）について提案する。

(3) アーカイブ情報の収集と整理

ア 既存情報の収集と整理

これまで本市が作成した市の著作物や、市が保有している写真・資料、その他、本市に関連する写真・資料等を再収集し、基礎情報として整理することで、アーカイブ化する情報の把握を行う。

イ データ整理

アの作業を踏まえ、アーカイブ化に向けて統計やアンケート結果等の関連データを収集し、整理する。

ウ 写真撮影

ア、イの作業を踏まえ、不足する写真を撮影し、アーカイブ情報として整理する。

(4) 市民目線での情報収集と整理

市主催のイベントやスケッチラボ（※）を活用するなど、これまで本市が行ってきたトータルデザインの解説や目的等を市民へ伝える機会をつくり、アーカイブ化に向けて市民目線での感想や評価等の情報を収集・整理する。

※スケッチラボ・・・本市が富山駅前C i Cビルに整備した交流・共創拠点施設

(5) 業務報告書の作成

上記（１）から（４）までの業務内容をとりまとめ、業務報告書を作成する。

5. 令和４年度に想定する業務内容

令和４年度に想定する業務内容は以下のとおりである。ただし、今年度業務の進捗状況やその他の理由で変更となる場合がある。

(1) 書籍の作成・出版

(2) 書籍に掲載する関係者インタビューの実施

(3) 書籍に掲載するアーカイブ情報の追加収集・整理

- (4) 追加したアーカイブ情報に関連して行う写真撮影
- (5) 書籍以外に提案したアーカイブの作成
- (6) その他、本業務の目的に資するイベント等

6. 成果品（令和3年度分）

提出する成果品は下記のとおりとし、紙媒体及び電子データで提出する。

- (1) 業務報告書（紙媒体） 10部
- (2) 上記（1）のデータ及びアーカイブ情報を格納した電子媒体 一式
- (3) その他、本業務に伴い作成・収集した資料等について、本市の指示があった場合は、速やかに提出すること。
- (4) 提出後の成果品に訂正等があった場合は、本市の指示に従い、速やかに訂正したうえで再提出すること。

※本業務の成果品は全て本市の所有とし、本市の許可を得ることなく他に公表、貸与、仕様等をしてはならない。

7. 資料の貸与

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料（対象の写真等）を提供するものとする。
- (2) 受注者は業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱いには十分注意するものとする。また、業務終了後は速やかに返却するものとする。

8. 留意事項

- (1) 受託者の責務

受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連の法令及び本仕様書を遵守するとともに、本市の意図及び目的を十分に理解したうえで、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。
- (2) 本市からの業務の指示

受託者は、本市と連絡を密にし、十分協議のうえ指示に従わなければならない。
- (3) 業務報告

受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に本市に報告を行わなければならない。
- (4) 資料等の収集及び使用期限

本市は受託者の業務遂行に必要な資料等の収集に協力することとする。受託者は本市から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない。また、貸与資料等は業務完了後、速やかに本市に返還しなければならない。

(5) 費用の負担

本業務及び本業務に関連する業務（他の契約に基づくものを除く）の実施にあたり発生する費用は、原則として受託者が負担する。

(6) 秘密の保持

受託者は、本市から提供された情報及び業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(7) 疑義

本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合または定めのない事項については、本市及び受託者双方協議のうえ定めるものとする。

(8) 本業務遂行中に受託者が本市ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちに本市にその状況及び内容を連絡し、本市の指示に従うものとする。また、損害賠償等の責任は受託者が負うこととし、速やかに処理するものとする。