

## 板橋区観光振興ビジョン策定支援業務委託仕様書（案）

### 1 件名

板橋区観光振興ビジョン策定支援業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 3 業務目的

本業務は、令和 6 年度から策定を進めている板橋区観光振興ビジョン 2035（計画策定後から令和 17 年度）の策定にあたり、現在の社会情勢や関係法令、区の関連する計画、他自治体の観光政策、令和 6 年度に実施した各種会議、調査などを踏まえ、各種支援等を行うものである。

### 4 業務体制

総括責任者及び各分野の担当者は、急病、退職等極めて特別な理由を除き、変更することとはできない。また、予定されていた人員の配置が困難な場合は、直ちに代替の人員配置ができる体制を整えること。

### 5 業務内容

#### （1）検討委員会及び作業部会の開催支援業務

検討委員会委員の報酬の支払い

資料の作成、検討委員会・作業部会の意見集約、課題整理・会議録等の作成

※委員会の構成及び開催回数（予定）

検討委員会（2 回程度）、作業部会（3 回程度）現状業務分析

#### （2）板橋区観光振興ビジョン 2035 骨子案の作成

各会議やアンケートなどの調査結果を踏まえ、骨子案を作成する。

#### （3）板橋区観光振興ビジョン 2035 の施策体系の設定支援及び具体的な施策の提案

施策の実現手段となる事業の裏付けやターゲット、分かりやすさ等の観点を加味した施策体系の設定、ビジョンに盛り込む具体的な施策について提案する。

#### （4）進行管理手法の提案

国や東京都、他自治体における指標設定例等を調査・把握し、所管課における設定指標の妥当性を検討するとともに、進行管理の方法を提案する。

#### （5）パブリックコメント実施支援

パブリックコメントの実施に際し、区民に公表するための資料作成や、提出された意見の整理及び分析並びに回答案の作成を行う。

#### （6）板橋区観光振興ビジョン 2035 素案及び最終案の作成支援

パブリックコメントや各会議での協議・検討結果等を踏まえ、素案及び最終案を作成する。

#### （7）業務報告書の作成

業務内容（1）～（7）に係る事例資料、検討資料、議事要旨等をまとめた業務報告書を作成し、区に提出すること。

#### （8）板橋区観光振興ビジョン 2035（本冊）、概要版の作成支援及び印刷製本

・板橋区観光振興ビジョン 2035（本冊） 200 冊（A4 判、カラー 24 ページ程度）

表紙及び裏表紙デザインは板橋区から支給し、その他ページについては区の指示によりレイアウトする。

仕様（予定）

数量：200 部

形状：頁物

大きさ・項数：A 4 版、24 ページ程度

用紙：アラベール スノーホワイト キク判 Y 目 90.5 kg

製本：中綴じ

原稿：【表紙】※ai データ入稿

【本文】Word Excel データ

校正：色校 1 回 文字校 1 回 ※初校責了

①色校は仕様書で指定した用紙とする

②色校時 2 部提出する

- ・板橋区観光振興ビジョン 2035 資料編 200 冊（A4 判、カラー80 ページ程度）  
表紙及び裏表紙デザインは板橋区から支給し、その他ページについては区の指示によりレイアウトする。

仕様（予定）

数量：200 部

形状：頁物

大きさ・項数：A 4 版、80 ページ程度

用紙：【表紙】アラベール スノーホワイト キク判 Y 目 90.5 kg

【本文】OKマットコート グリーン 100 キク判 Y 目 62.5 kg

製本：無線綴じ

原稿：【表紙】ai データ入稿

【本文】Word Excel データ

校正：色校 1 回 文字校 1 回 ※初校責了

①色校は仕様書で指定した用紙とする

②色校時、表紙のみ 2 部提出する

③本文の色校は指定する 22 ページ程度

※指定した用紙の出荷証明書又は用紙の品質が確認できる伝票類を最終校正までに担当へ提出し、承認を受けること。

- ・上記に係るデータ納品（DVD）

## 6 成果品等の取り扱い

- （1）受託者は、本業務に関する所有権、著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）等の知的財産権その他一切の権利は区に属するものとする。また、本業務の全ての成果物に関して発生した著作者人格権を行使しないものとする。
- （2）受託者は、本受託にあたって、区から貸与を受けた資料の取り扱いについては十分注意すること。
- （3）受託者は、本受託により知り得た個人のプライバシー等に関する事項については調査期間中、調査終了後を問わず慎重に取り扱い、情報が漏えいすることのないようにすること。

- (4) 本業務による成果品及び調査においてまとめられた資料等について、区の職員の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

## 7 スケジュール (予定)

別紙スケジュール表のとおり

## 8 履行場所

区指定場所

## 9 納入期限

- (1) データ  
令和8年3月中旬を想定
- (2) 成果品  
令和8年3月31日

## 10 業務の処理

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に委託業務計画書を作成し、区に提出しなければならない。
- (2) 業務計画書には、下記事項を記載する。  
①業務概要 ②業務工程 ③業務組織計画 ④打合せ計画

## 11 その他

- (1) 個人情報の取り扱いについては、本仕様書に記載してあるもののほか、別添「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」によること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (3) 受託者は区と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。また、本業務遂行のため、必要に応じて板橋区役所に来庁のうえ担当者とは打合せを行うこと。
- (4) 電子データを納入する際は、ウイルス対策やチェックを行い、原則、区の指定する「ファイルストレージシステム」を使用すること。なお、「ファイルストレージシステム」が使用できない場合は、その理由を明らかにし、区の指示を受けること。
- (5) 物品納入でディーゼル車を使用する場合は、ディーゼル規制適合車を使用すること。
- (6) 本業務終了後、すみやかに完了届を提出し、区の確認を得ること。
- (7) 本業務が終了し、成果品を提出した後、内容に不備又は不完全が発見された場合は、受託者の責任において補正を行うこと。
- (8) その他、本仕様書に定めのない事項又は解釈に関し疑義が生じた場合は、区と協議の上、決定すること。

## 12 問合せ先

板橋区 産業経済部 くらしと観光課 観光振興係 (担当 松永)  
〒173-0004 板橋区板橋 2-65-6 情報処理センター6階  
電話：03-3579-2251 FAX：03-3579-7616  
E-mail：[kb-kankou@city.itabashi.tokyo.jp](mailto:kb-kankou@city.itabashi.tokyo.jp)

