

# 仕様書

## 1 件名

千葉県手話言語の普及及び障害者のコミュニケーション手段の利用を促進する条例啓発資料作成業務委託

## 2 目的

千葉県手話言語の普及及び障害者のコミュニケーション手段の利用を促進する条例（令和7年6月27日施行。以下「条例」という。）について、条例を制定した目的や基本理念、施策の内容や市民及び事業者に期待される役割についてわかりやすい啓発資料を作成することにより、手話言語について理解促進や普及を目指すとともに、障害者のコミュニケーションの支援の重要性が広く理解されることを目指す。

## 3 業務内容

- （１）条例啓発パンフレットの作成及び発送
- （２）条例啓発 PR 用画像の作成
- （３）コミュニケーションボードの作成

## 4 委託期間 契約締結の日から令和8年1月30日（金）まで

## 5 履行場所 千葉県保健福祉局高齢障害部障害者自立支援課及び市の定める関係施設等

## 6 仕様

### （１）パンフレット

ア 規格 A4 判 オールカラー 8 ページ程度（表紙、裏表紙含む）

イ 製本 中綴じ

ウ 用紙 マットコート紙 菊判 76.5 kg以上

エ 印刷 オフセット印刷

オ 部数 15,000 部

カ 構成

- ・イラストや図、マンガを使用する等、市民向けにわかりやすく伝える工夫をすること。  
また、これらの素材は受託者において用意すること。
- ・本市のキャラクターかそりーぬ（加曽利貝塚 PR 大使）を（ウ）f の耳マークのサンプルなど数カ所にあしらい、市民が親しみやすいデザインとすること。基本デザインは市が提供するので、市と協議の上、市の使用規程の範囲で向きやポーズなどを工夫すること。

(ア) 表紙

(イ) 目次

(ウ) 本編及び裏表紙 以下の内容を含み、8 ページ程度。

a 条例の概要（目的、基本理念、市・市民・事業者の役割）

b 「手話は独自の言語です」 コラム

c 「障害の特性と、特性に応じた様々なコミュニケーション手段」 コラム

・視覚障害、聴覚障害、知的障害、発達障害、肢体不自由の事例を必ず採用する。

・市民、事業者が、日ごろの生活の場面でどのような手助けができるかが具体的にわかり、実践できるよう、絵やマンガなどを効果的に使用して説明する。路上や街中、職場、商業店舗の場面を必ず入れることとする。

d 千葉市が推進していく取り組みについて（コミュニケーション支援者の育成・派遣、障害者の IT 機器の利用支援、災害時のコミュニケーション支援）

e 障害者のコミュニケーション支援に関係するマークの紹介（耳マーク、手話マーク、ヘルプマークほか）

f 耳マークのサンプル（市の指示に従い切り取って使える仕様にするとともに、裏面は使用する店舗等の職員に配慮を促すなど効果的な使い方とし、切り離さない場合の当該ページの他の記載内容との調和も考慮すること。）

キ 音声コード Uni-Voice 作成

ページごとに音声コード Uni-Voice を作成し、印刷時に半円形の切り欠きを入れること。切り欠きの位置は、契約後に市から示すものに従うものとする。

(2) PR 用画像

・ア〜ウとも共通のデザインとし、縦横比に合わせてレイアウト等を調整すること。

・①手話の日及び国際手話デーを PR する内容

②障害者のコミュニケーション支援について PR する内容  
の2枚とする。

・パンフレットに掲載する人物が登場し、画像に動作を取り入れるなどにより、目にする者の興味を引く工夫を講じること。

ア デジタルサイネージ用静止画（縦）

(ア) 大きさ 縦 1,920 ピクセル 横 1,080 ピクセル

(イ) 形式 PNG 及び JPEG

イ デジタルサイネージ用静止画（横）

(ア) 大きさ 縦 1,080 ピクセル 横 1,920 ピクセル

(イ) 形式 PNG 及び JPEG

(3) コミュニケーションボード

・イラストの作成

市が指定する言葉、行動等を表すイラストを40枚程度作成する。パンフレットの内容

やデザインと調和の取れた内容とし、市と協議の上、パンフレットやPR用画像で使用するイラスト等と同じものを使用することも可能とする。

- ・ボード原案の作成

市の指示をもとに（１）で作成したイラストをA4サイズの規格に配置し、ボード原案を作成

- ・製本

- ・ラミネート加工を行う

<規格等>

作成するボードの規格等は以下のとおりとする。

- ・用紙：A4 両面カラー印刷（コート紙 90 kg程度）

- ・ラミネート：水性ペンまたはホワイトボードマーカーによる記入が可能

## 7 作業内容

### （１）パンフレット

#### ア 企画設計

受託者は、契約後 14 日以内に、企画の進行方針やスケジュールを記した実施計画書を本市に提出する。

#### イ 制作及び編集

- ・表紙、本文及び裏表紙のデザイン並びに各項目に係る文章を作成し、レイアウトを行う。
- ・初稿提出後、修正があれば都度校正を行い、市が了承した場合に校了とする。
- ・校正回数は市と協議のうえ、決定する。

#### ウ 印刷、加工

仕様のとおり印刷・加工する。

#### エ 発送・納品

- ・市が定める配布計画に基づき、障害者自立支援課及び市内関係施設等毎に必要な部数を梱包し、市内 3 4 か所（別紙参照）に納品する。
- ・PDF 及び ai 形式の電子ファイルを CD-ROM 又は DVD-ROM 等で障害者自立支援課に納品する。

### （２）PR 用画像

#### ア 制作及び編集

デザインを作成し、初稿提出後、修正があれば都度校正を行い、市が了承した場合に校了とする。校正回数は市と協議のうえ、決定する。

#### イ 納品

仕様のとおりのデータ形式で CD-ROM 又は DVD-ROM 等により障害者自立支援課に納品する。

### (3) コミュニケーションボード

#### ア 制作及び編集

デザインを作成し、初稿提出後、修正があれば都度校正を行い、市が了承した場合に校了とする。校正回数は市と協議のうえ、決定する。

#### イ 納品

- ・ラミネート加工した成果物を納品（１部）
- ・PDF 及び ai 形式の電子ファイルを CD-ROM 又は DVD-ROM 等で障害者自立支援課に納品する。

## 8 納品期限

令和８年１月３０日（金）まで

## 9 その他留意事項

- (1) パンフレット印刷用の電子データを PDF ファイル形式にて市に納品すること。
- (2) 作成・運搬等にかかる経費については、全て本契約に含む。
- (3) 委託契約金額の支払は、業務完了検査終了後、一括払いとする。
- (4) 業務遂行にあたっては、受託者は適宜市との協議に応じ、市の指示に従うこと。
- (5) 業務遂行にあたり必要となる資料については、市が妥当と判断する場合のみ受託者に提供する。なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取扱に十分注意すること。
- (6) 業務の進捗状況について、市に適宜報告を行うこと。
- (7) 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利（著作権）を市に無償で譲渡するものとする。また、著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利（著作権人格権）は、市の事前の同意を得なければ行使することができない。
- (8) 業務の再委託について
  - ア 受託者は、全ての業務を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に市の承認を得なければならない。
  - イ 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。
- (9) 仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は双方協議のうえ定める。