

# 那須塩原市ブランディング支援等業務委託仕様書

那須塩原市ブランディング支援等業務委託仕様書（以下「本書」という。）は、那須塩原市（以下「発注者」という。）が発注するブランディング支援等業務に関して、業務を受託する者（以下「受託者」という。）が当該業務を履行するために必要な事項を定めたものである。

## 1 業務名

那須塩原市ブランディング支援等業務委託

## 2 目的

人口減少社会において様々な課題に直面するなか、数ある自治体の中から選ばれるため、本市は“那須塩原市に住んでいけば生き延びられる持続可能なまちづくり”の実現を目指している。そのために、本市は自らの強みを的確に捉え、それを戦略的に打ち出すことが必要である。

本市は、豊富な地域資源のもと、あらゆる分野において個別にブランディング施策を行ってきた。その結果、市として統一されたブランドイメージを確立できず「那須塩原市」が市内外に十分浸透していない現状にある。

市誕生 20 周年を迎える令和 7 年度は、市が一体となったブランディングを戦略的に進め、本市のブランドを定着させ、強化する絶好の機会と考える。ブランドが、交流人口や関係人口を増やし、ひいては定住人口の増加を招き、また、市民が本市への「愛着」や「誇り」をより強くもち市民幸福度（Well-being）の向上につながることを目指す。

## 3 履行場所

那須塩原市ほか

## 4 履行期間

契約締結の翌日から令和 7 (2025) 年 3 月 25 日まで

## 5 業務概要

上記の目的を達成するため、本市のブランディングにおける現状や課題を調査・分析等をした上で、市としてのブランドの軸となるものを明確に定義し、この軸に基づいた、具体的な施策の設定を行うなどの市のブランド戦略等（以下、「ブランド戦略」という。）を構築する。

## 6 履行内容

上記に掲げる目的及び事業概要等を十分理解し、本市のブランディングに係る以下の業務を行うものとする。

本業務の具体的な内容については、下記項目を想定している。最終的には、事業者の提案に基づき協議・決定するため、自由提案を妨げるものではない。

### (1)基礎調査業務

- ①本市のブランディングにおける現状把握、課題及び目的の明確化
- ②他自治体等と比較した本市の優位性等の調査・分析等（市場調査、ヒアリング等）
- ③本市が既に実施している、市のブランディングに資する施策について、ブランディングの観点からこれまでの成果や現状の課題等の整理

### (2)ブランド戦略の検討・構築業務

(1)で調査・分析等を行った内容に基づき、ブランド戦略を構築する。

ここで構築するブランド戦略については、本市のブランドの目指す姿を掲げ、その実現に向け、ブランドターゲット及びブランドイメージを設定した上で、ブランドの定着に向けた、複数年度にまたがる具体的な施策の設定をするとともに、指標の設定や評価プロセス等、マネジメントサイクルを構築し、実効性が確保されたものとする。

具体的な実施項目は以下のとおり。

- ①ブランドターゲットの設定
- ②ブランドイメージの設定・言語化
- ③ロードマップの設定
- ④アクションプランの設定

なお、①及び②が具体化された後、それに基づくブランドロゴ（ロゴマーク、ロゴタイプ等）の作成業務を本業務とは別で発注する予定であるが、当該業務に係る打合せに参加するなど、ロゴを決定するまでに必要な支援を行う。

また、ブランド戦略は、本市が令和7年1月1日に市誕生20年のタイミングを迎えることから、令和6年12月末に戦略（案）を構築することを念頭に業務を進めるが、詳細なスケジュールは、発注者と受託者とで協議の上、決定する。

### (3)職員向け研修等の実施業務

本市職員のブランド及びブランド戦略に対する理解及び意識を醸成するための研修など、市として一体となったブランディングを戦略的に進めるために必要な研修等を実施する。

### (4)ブランド戦略書の作成業務

戦略の内容を市民等に広く周知するための戦略書の企画構成、図表・グラフ等の作成、構成、データ作成等納品までの業務一式を以下の区分ごとに行う。

#### ①本冊

ブランド戦略の最も元となるものであり、各施策の詳細な記述がなされたもの。

（A4判・フルカラー・30ページ程度を想定）

#### ②概要版

ブランド戦略のポイントが分かりやすく、ビジュアル重視で目を引くもの。

（A4判・フルカラー・4ページ程度を想定）

## (5)プロジェクト管理

本業務を円滑に遂行するためのプロジェクト管理（進捗管理等）を行う。また、業務を進めるに当たり実施する会議等の運営支援を行う（資料、議事録作成等）。

## (6)その他

本業務委託に係るプロポーザルにおいて、企画提案書に記載されているもの。

## 7 業務の進め方

(1)受託者は、業務に先立ち業務内容及び実施体制、実施方法、スケジュール等の業務を迅速に遂行するために必要な計画を作成し、発注者の承認を得て業務を実施すること。

(2)受託者は、進捗状況等を発注者に逐次報告するほか、必要に応じて発注者と打合せを行うこと。打合せを行った場合には、受託者において議事録を作成すること。

(3)受託者は、発注者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合には、速やかに提出すること。

## 8 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、それぞれ書面及び電子データ（HDD等）で提出するものとする。

なお、成果品の提出については、監督職員の指示に基づき、速やかに提出すること。

(1)基礎調査業務報告書 2部

(2)ブランド戦略（本冊）の電子データ 1式

・ブランド戦略の最も元となるものであり、各施策の詳細な記述がなされたもの。

（A4判・フルカラー・30ページ程度を想定）

(3)ブランド戦略（概要版）の電子データ 1式

・ブランド戦略のポイントが分かりやすく、ビジュアル重視で目を引くもの。

（A4判・フルカラー・4ページ程度を想定）

(4)その他、本業務において作成し、又は取得したもので発注者が指示するもの

## 9 支払条件

精算払

## 10 業務体制

業務全般の管理等を行う業務主任者をおくものとする。

## 11 その他

(1)法令等の遵守

受託者は、本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(2)費用の負担

本業務に伴う必要な経費は、本書に明記の無いものであっても、原則として受託者の負担とする。

(3)秘密の保持

本業務において、受託者は業務上知り得た秘密を何人にも漏洩してはならない。  
なお、契約終了後も同様とする。

(4) 成果品の帰属

本業務による成果品は全て市の管理及び帰属とし、受託者は成果品を市の承諾なしに第三者に貸与、公表してはならない。

(5) その他

受託者は、本業務の実施に際しては、常に発注者との連絡を密にし、疑義が生じた場合等、業務の遂行に支障をきたす恐れがある場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従うものとする。

## 12 担当課

那須塩原市企画部企画政策課