

## こうふ歳時記プロモーション業務委託仕様書

### 1 目的

こうふ歳時記プロモーションは、本市が有する四季折々の魅力等を市内在住の方を中心に、多くの方に知ってもらうため、春夏秋冬を捉えたプロモーション実施することにより、甲府ファンを創出することを目的とする。

### 2 業務名

こうふ歳時記プロモーション業務

### 3 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）

### 4 業務内容

業務の目的を踏まえ、本市が有する様々な四季折々の魅力的な風景やイベント等を市内在住の方を中心に市外の方も含め、広く発信するためのポスター及びコラムを2シーズン（冬・春版）作成すること。

なお、作成したコラムは広く周知・認知される Web 媒体に掲載すること。

#### (1) ポスター「冬・春版」の作成

ポスターの作成にあたっては、対象の四季に合わせた、本市の自然・歴史・文化や人等の様々な魅力を表現できる写真等及び連動した魅力の発信に効果的なキャッチコピーをメインとし、該当季節に開催予定の市内における地域に根差した催事も掲載すること。また、作成したコラムが Web 媒体で閲覧できるよう、二次元コードを掲載したものとする。

なお、総合的なデザインコンセプト等は、毎作成時に受注者から提案するものとし、発注者と協議のうえ、作成していくものとする。合わせて、ポスターデザインに必要な写真等の素材は、受注者の負担で調達するものとする。

#### ア デザインの作成

本市が有する四季折々の魅力等が伝わるメイン画像（写真及びイラスト等）を調達するとともに、メイン画像と親和性が高く効果的な発信、認知度の向上に繋がるキャッチコピーやサブキャッチコピー等を用いた一体感のあるデザインを2案以上提案すること。

なお、冬版のデザインについては提出された企画提案書に基づき、契約締結後に受注者と協議のうえ調整し、新たに作成するものとする。春版のデザインについては契約締結後に2案以上提案するものとし、発注者と協議のうえ、作成していくものとする。

イ ポスターの仕様

本ポスターは甲府市内の各自治会の掲示板や公共施設等への掲示を予定していることから、掲出に適したポスターのサイズ等の仕様を提案すること。

(ア) 作成部数 2, 000部程度

(イ) 納品時期 年2回(12月中旬頃、3月中旬頃)とし、発注者と協議のうえ決定する。

(ウ) 作成データ データはAdobeのIllustratorにより、EPS・PDF(印刷用高解像度)形式にて納品すること。

(2) コラムの作成(2本)

本市が取り組む事業のテーマ(表1)に携わる、またはテーマの情報発信に適している、主に「人」にフォーカスした内容とし、その人選・取材及び原稿の作成、編集等を行い、Web媒体に掲載すること。

ア コラム作成にあたり、取材先は甲府市内、原稿は2000文字程度とし、読者が共感を生む表現方法や写真等を用いて作成すること。

イ 取材内容(取材対象等)については、提案をするとともに発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 納品時期はポスターの作成と合わせた年2回(12月中旬頃、3月中旬頃)とし、発注者と協議のうえ決定すること。

エ 作成した原稿データは、Web媒体へ掲載するとともに、JPEG・PNGまたはPDFで納品すること。

表1 本市が取り組む事業のテーマ(予定)

| 季節   | 冬   | 春      |
|------|-----|--------|
| テーマ  | 子育て | 子育て(仮) |
| 納品予定 | 12月 | 3月     |

※テーマは変更になる場合がある。

(3) Web媒体の調達・管理

本業務にて作成するコラムを掲載するWeb媒体を調達すること。必要な画像やイラストは、両者協議のうえ、基本的に受注者が用意するものとするが、必要に応じて発注者が用意する場合もある。

① 特設サイト構築を提案する場合

ア 甲府ファンの創出に繋がるよう、本プロモーションのコンセプトや本市の魅力が視覚的に伝わるデザインを提案するとともに、発注者と協議のうえ決定すること。

イ 特設サイトは、コラム及び本市取組の紹介・リンク設定等にて構成するものとする。ただし、提案者の企画立案を妨げるものではない。

ウ ドメインについては、新規に取得するとともに、ドメイン名を提案すること。

エ 作成した特設サイトのデータは公開サーバーにアップロードし、様々

な環境（OS やブラウザ、接続回線の違い等）やスマートフォン等の携帯端末において問題なく閲覧できるか検証すること。

オ セキュリティ対策を講じること

- (ア) 個人情報等については、暗号化技術（SSL）を用いるなどセキュリティ対策に万全を期すこと。
- (イ) システムを運用するサーバーについては、不正アクセス等に対する高度なセキュリティ対策が施されている専用の外部サーバーを用いることとし、費用を抑えたものを提案すること。
- (ウ) 外部サーバーについては、サーバー運用やセキュリティ管理、サーバー障害への対応など、24 時間体制で行えるものを選択すること。

カ 運用・保守管理

本業務には納品後の保守管理を含むものとする。

(ア) 運用・保守要件

- ① 公開する特設サイトは24時間365日の稼働を原則とし、障害の早期発見・予防に努めること。
- ② システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。
- ③ ソフトウェアに対して、OS等のパッチ適用、バージョンアップを行うこと。

(イ) 障害対応

障害が発生した場合は、本市に迅速に連絡するとともに、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特特定、影響範囲の調査、即時対応、現状復帰すること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。

(ウ) 問い合わせ対応

- ① 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、緊急時は、本市と協議のうえ対応すること。また、原因の究明、対処・復旧作業等までのスケジュールを本市と協議のうえ、確実に実施すること。
- ② 問い合わせの受付・回答手段は、電話、メールとする。ただし、緊急性の高いものについては電話を利用すること。

キ その他留意事項

- (ア) 検索エンジンで容易にヒットするページであること（SEO 対策を十分に行うこと）
- (イ) 日本国内で通常利用されているブラウザで支障なく利用できること。
- (ウ) サイトを閲覧するために、特別なソフトウェアが必要な仕様としないこと。
- (エ) 利用者の通信速度に配慮し、表示にあたっては利用者を待たせないようにすること。

- (オ) アクセシビリティに極力配慮された設計仕様であること。
- (カ) 保守・運用経費（保守管理、サーバーレンタル料等）が必要最低限となるよう提案すること。
- (キ) アクセス分析ができること。
- (ク) スマートフォンやタブレット向けにパソコン用ホームページの表示を最適化させること。
- (ケ) 他者の知的財産権を侵害しないよう配慮すること。
- (コ) 発注者と、適宜情報共有のうえ、作成すること。
- (サ) 受注者が有するサービスで、本事業に活用できるものがあれば提案すること。

## ② 特設サイト以外を提案する場合

特設サイトの構築・運営にこだわらず、専門的な立場から、他市事例や今後の技術革新等を見据え、本業務の費用範囲内でポスターやコラム等がより広く周知・認知される効果的な Web 媒体を提案すること。

なお、特設サイト以外の Web 媒体を調達する際は、「① 特設サイト構築を提案する場合」に記載した「オ セキュリティ対策」、「カ 運用・保守管理」、「キ(オ) アクセシビリティ」の内容に原則として準じること。

## (4) その他効果的なPRの実施

本業務にて作成するポスター及びコラムが、広く周知・認知される効果的なPR方法を本業務の費用範囲内で提案すること。

## 5 留意事項

実施するプロモーションについて、次の項目に留意し提案すること。

- (1) 認知度の向上
- (2) 関心の惹起
- (3) 探索の誘導
- (4) 行動の促進

## 6 著作権について

受注者は、制作し納品したポスター及び Web 媒体のデザインについて、本市のプロモーション活動等に使用できるよう、著作権法（昭和45年法律48号）第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこととする。

本件ポスター及び Web 媒体に関して受注者が有する著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、納品とともに無償で発注者に譲渡するものとする。なお、発注者が現在想定するポスター及び Web 媒体のデザインの使用方法はポスターの増刷や縮小したチラシの作成、本市ホームページへの統合などである。

受注者は、本市に無償譲渡する前項の著作権その他の諸権利を侵害するもの

でないことを保証することとする。なお、当該ポスター及び Web 媒体に使用する写真、文字などが掲げる受注者のポスターデザインの使用方法について、原作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを取ったうえで企画競争に応募することとし、原著作物の著作者等と本市との間に著作権法等上の紛争が生じないようにすること。

当該ポスター及び Web 媒体のデザインが、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合や前項の手続きに不備があった場合、その他発注者の責に帰する事由により原著作物の著作者等と受注者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は受注者が負うこと。

## 7 成果物の提出

- (1) ポスター
- (2) コラム
- (3) 実績報告書

業務内容に関する資料、記録写真、報告書等一式の、電子データ（Word 又は Excel 形式及び PDF 形式、写真素材は JPEG 又は PNG で CD-ROM 等の電子記録媒体に保存）と印刷物 2 部を提出すること。

## 8 注意事項

- (1) 計画・実施については、発注者と十分協議して行うこと。
- (2) 受注者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）を遵守し、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 著作権及び肖像権等の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (4) 本業務において、第三者からの権利侵害の訴えその他紛争等が生じた場合は、受注者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとする。さらに、発注者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。
- (5) 提案内容は発注者との協議により、変更できるものとする。
- (6) 受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、記載のない事項が発生した場合は、発注者と速やかに協議してその指示に従うこと。