

仕 様 書

1 役務の名称

敬老優待乗車証広報業務

2 業務概要

敬老優待乗車証に関する事項を記載したポスターをデザインし、必要枚数を印刷後、本市が指定する場所に掲出及び納品する。

なお、デザインについては、文字、写真、イラストなどの表現を含み、委託者の制作趣旨に応じて制作する。

3 契約期間

契約締結の日から令和3年3月22日まで

4 業務内容

(1) ポスターのデザインについて

敬老優待乗車証に関する事項を記載したポスターのデザインを下記に従って行う。

ア 媒体規格

(ア) 交通機関掲出用

サイズ：H364×W515 (mm) (B3版ヨコ)

用紙種類：コート紙 (135kg)

(イ) 庁内掲出用

サイズ：H594×W420 (mm) (A2版タテ)

用紙種類：コート紙 (90kg)

(ウ) 外部掲出用

サイズ：H420×W297 (mm) (A3版タテ)

用紙種類：コート紙 (90kg)

※(イ)、(ウ)については共通のデザインとし、寸法にあわせて調整

イ 印刷方法

オフセット印刷

ウ ポスターデザインについて

・委託者が別途提示するポスターデザインを基本に、委託者と打ち合わせの上でデザインを決定する。

・ポスターのデザインには、サッポロスマイルロゴを配置すること

※サッポロスマイルロゴは以下ホームページからダウンロードすること。

<http://www.city.sapporo.jp/kikaku/citypromote/logo/>

※ロゴの配置にあたってはグラフィックマニュアルを順守すること。

<http://www.city.sapporo.jp/kikaku/citypromote/partners/logo/index.html>

・札幌市から発行している「広報に関する色のガイドライン」を参照し、デザインの色彩に配慮すること。

※「広報に関する色のガイドライン」は以下のホームページを参照。

<http://www.city.sapporo.jp/kocho/color/>

エ 校正

それぞれ3回以上行うこと。

オ 成果物のデータ

校了後、デザインデータをそれぞれ PDF ファイルで委託者に媒体で提出すること。

(2) 交通機関への広告掲出について

下記の掲載場所に各事業者との調整を行った上で、(1)-ア-(ア)でデザインしたポスターの広告掲出を行う。なお、広告掲出に必要なポスターの印刷数（合計：約 1,640 枚）納品期限および納品先については各事業者を確認し、その指示に従うこと。

なお、広告掲出に必要な費用は受託者の負担とする。

ア 掲載場所

(ア) 札幌市営地下鉄

全線全車両（1車両につき1枚掲出）（要うら張り）

(イ) 札幌市営路面電車

全線全車両（1車両につき1枚掲出）

(ウ) 北海道中央バス（札幌市外路線を除く。）

全線全車両（1車両につき1枚掲出）

(エ) ジェイ・アール北海道バス（札幌市外路線を除く。）

全線全車両（1車両につき1枚掲出）

(オ) じょうてつバス

全線全車両（1車両につき1枚掲出）

※全て窓上ポスターで掲出

※官庁割引を受けることが可能な路線については、官庁割引申請を行うものとする。

※上記に加え、完成版のポスターサンプル5枚を委託者に納品する。

イ 掲載期間

令和3年3月1日から14日間

※ジェイ・アール北海道バスは令和3年3月1日から20日間（2期）

(3) ポスターの印刷及び納品について

デザインしたポスターのうち、(1)-ア-(イ)及び(ウ)について、次の数を印刷し、委託者に納品すること。

ア 納品数

(ア) 庁内掲出用

50枚

(イ) 外部掲出用

350枚

イ 折り

(ア) 庁内掲出用

十字折り（クロス8頁折り）

(イ) 外部掲出用

二つ折り

ウ 納期（納品先）

令和3年2月26日（札幌市役所本庁舎 3階 高齢福祉課）

5 その他

(1) 著作権の帰属

本業務に伴い制作したイラスト、キャラクター、マーク、図表などの各種デザインを含む一切の著作権は、本市に帰属するものとし、受託者は本業務の成果に対する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次元著作物の利用に関する原作者の権利）を本市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は本業務の著作権者人格権を行使しないものとする。

なお、受注者は、委託者に対し、受注者が本著作物を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作権者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証し、本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、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し、かつ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。

(2) 完了報告

役務の終了後、速やかに本市指定の完了届を提出すること。その際、広告

掲出状況の写真データを添付すること。

(3) 環境配慮の推進

業務の実施に当たっては、可能な限り環境配慮に努めること。

ア グリーン購入の推進

必要最小限の購入、環境に配慮した原材料・部品・製品・サービス等の優先的購入・調達、環境配慮に取り組む事業者からの優先的購入・調達など。

イ 廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再生利用、適正処理

使い捨て商品の利用抑制（詰め替え商品や繰り返し使える製品の選択など）、過剰包装の抑制（包装紙・袋の削減、レジ袋の削減、梱包資材の削減・再使用など）、ごみ分別の徹底、不要となった紙類の資源化、廃棄物の適正処理など。

ウ 環境法令の遵守

環境法令の適用確認及びそれら法令に基づく届出提出や規制基準・作業基準等の遵守

(4) 業務に疑義が生じた場合

業務に当たって疑義が生じた場合は、速やかに本市担当者と協議すること。