

市公式インスタグラムを活用した景観フォトコンテスト支援業務委託仕様書

1. 業務名

市公式インスタグラムを活用した景観フォトコンテスト支援業務

2. 業務目的

豊中市の市域には、「とよなか百景」として取りまとめた魅力ある地域の景観（風景・風物・建物・まつりなど）が存在している。「とよなか百景」に取り上げられていない、魅力ある地域の景観として、豊中の風景や風物、まつりにとどまらず、市民活動や人々の営みに根差す風習など豊中の魅力を“再発見”“再認識”し、市内外の方々に広く“共有発信”するため、市公式インスタグラムを活用したフォトコンテストを実施することを目的とする。また、本業務を通じ「とよなか百景」のPRや「豊中の魅力発信」を行う。

3. 委託期間

契約締結日から令和7年（2025年）2月28日まで

4. 業務内容

（1）インスタグラムを活用したフォトコンテストの開催支援業務

① 応募要項の作成（印刷・製本は含まず）【令和5年度業務】

- ・フォトコンテストの応募条件、個人情報の取り扱い、応募作品の二次使用規定等を取りまとめて作成する。（ワードデータ）

② イベントPR【令和5年度業務】

- ・フォトコンテスト告知用チラシ、ポスターをレイアウト・デザイン制作した後、A4告知チラシ10,000部、B2ポスター200部を作製・納品する。尚、デザイン素材は⑤で作成するものを使用する。また、本市の市章やロゴマーク等を使用する場合は「豊中市ブランドデザインマニュアル」に基づき使用すること。

③ 応募作品データ及び応募者情報管理【令和5年、令和6年度業務】

- ・市が収集した市公式インスタグラムに投稿された応募作品をカルテ化（以下、「応募カルテデータ」という）して整理する。（エクセルデータ）なお、カルテ様式は受注者による提案とする。

④ 応募作品の現地確認【令和5年、令和6年度業務】

- ・事務局による選考後、投稿された内容が、広く一般の人が訪れることが可能であり、利用できるものであるか、また、合成写真ではないかなどを調査・確認し報告する。なお、現地確認時に投稿作品に応募条件として付与されている位置情報の確認を行うこと。また、調査報告書様式は提案とし、ワードもしくはエクセルにて作成すること。

- ⑤ フォトコンテストタイトルフォント、PR イメージデザイン【令和5年度業務】
- ・市ホームページ・市公式インスタグラム内のフォトコンテスト PR のための、タイトルフォント、サブタイトル・告知フォント及び、イメージバナー等をデザインする。
- ⑥ フォトカレンダー及び販売用 POP のデザイン（印刷・製本は含まない。）
【令和5年、令和6年度業務】
- ・フォトカレンダーのサイズは縦 148mm×横 205mm とし（写真部分は縦・横各 100mm）、写真部分はミシン目切り取りにより、ポストカードとして利用可能とする。
 - ・表紙（最優秀賞 1 点）+各月分 12 枚（優秀賞 12 点）を 1 組として制作すること。
 - ・卓上フォトカレンダーとして自立すること。
 - ・カレンダー部分の材質は、切り取り後のポストカードとして使用できる範囲において、また、フレームスタンド、包装材等の材質はその使用目的及び販売に最適の範囲において、受注者の提案による。
 - ・表紙部分、写真部分、カレンダー部分のレイアウトデザイン（各季節アイコン等のデザイン配置を含む。尚、使用するフォントは⑤でデザインするもの）
 - ・⑤のデザインを使用し、販売用 POP を作成する。
- ⑦ 次回フォトコンテスト用 PR イメージデザイン【令和6年度業務】
- ・⑤でデザインしたフォントを使用の上、次回開催用 PR イメージをデザインする。

(2) 審査支援業務【令和5年、令和6年度業務】

- ・応募カルテデータを審査用に整理する。
- ・フォトコンテスト内容、応募投稿の現地調査結果及び、市域図プロット等、審査会説明資料（パワーポイント）を作成する。
- ・審査用紙（審査基準・配点）、集計票（エクセルデータ）を作成する。

※審査基準は市担当者と協議の上決定する。

(3) 完了報告書【令和6年度業務】

業務完了後、完了報告書を作成し提出する。完了報告書には次に掲げる事項を含めること。

- ・応募要項
- ・応募者リスト及び応募カルテ
- ・現地調査報告書
- ・タイトルフォント及びイメージバナー
- ・審議会用作成資料
- ・作成資料等の電子データ一式

5. 業務体制

総括責任者を1名、その他の従事者として担当者を2名以上配置する。

6. 成果品

業務内容に示すとおり

7. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項が発生した場合は、両者の協議により決定する。
- (2) 契約締結時に市と協議の上、業務の具体的な実施計画を市に提出し、市の承諾をえること。
- (3) 本業務の履行のために市から貸与された資料は本業務完了後速やかに返却する。
- (4) 成果品の権利は、市に帰属するものとする。但し、フォント、イメージデザインについて、市はデザインされたまま使用し、拡大、縮小、年月日等の数字で表現される内容の更新以外の編集は行わない。
- (5) 当該業務の実施により知り得た個人情報について、漏洩等の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該事業の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

8. スケジュール

別紙のとおり

