

# アート・プロジェクト KOBE 2019「TRANS-」

ロゴマーク、メインビジュアル(チラシ、ポスター他印刷物各種)

## デザイン業務委託仕様書

### 1. 業務名

アート・プロジェクト KOBE 2019「TRANS-」ロゴマーク、メインビジュアル(チラシ、ポスター他印刷物各種)デザイン業務

### 2. 趣旨

2019 年秋、会場となる市街地西部地域(新開地、兵庫運河、新長田エリア)を舞台に現代アートを中心とするアート・プロジェクトを開催する。

グローバルに発展するクリエイティブ・シティとしてのKOBEの新たな可能性を、世界の第一線で活躍する現代アーティストとともに見出し、地域と連携をとりながら創作を実現、見慣れた風景を一変させ、異次元の世界や異空間へ“飛び越えて”いくことを目指す。

第一次作家として、海外と国内からそれぞれ1名ずつ作家を招聘し、会場となる3つのエリアの特性にちなみ「TRANS-」を冠したテーマに基づく作品を発表する。

開催を契機に、アートの力で地域の活性化を図るとともに、神戸を世界に発信するため、当アート・プロジェクトを効果的に PR する「TRANS-」ロゴマーク、メインビジュアル、チラシ、ポスターの制作業務について、適切な業務遂行能力を有する委託事業者を公募型プロポーザル方式により募集する。

### 3. 応募資格

次に掲げる要件のすべて該当者であることとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第 167 条の4に規定に該当しない者。
- (2) 神戸市から指名停止措置を受けていない者。
- (3) 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第 154 号)に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第 225 号)に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者。
- (6) 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号

に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

(8)本業務の遂行にかかる関係者等と連絡、調整、打合せ等を円滑に行い得る能力を有していること。

#### 4. 契約金額及び期間

##### (1)委託予定金額

委託料は500,000円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

2019年度委託料(予定) 2,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

ただし、次年度の実施について、予算がついた場合にのみ実施することとして、改めて2019年4月1日より契約を締結することとする。

##### (2)契約期間

契約締結日から2019年3月31日まで

#### 5. 業務概要

##### (1)ロゴマーク、メインビジュアル(チラシ、ポスター)デザインの企画・計画

###### ①業務内容

ア)企画・計画会議の運営

イ)業務実施内容及び作業工程を示した業務計画書の作成

###### ②留意事項

i)ロゴマーク、メインビジュアル(チラシ、ポスター)制作の全体コンセプト・デザイン等を議論するため、TRANS-KOBE 実行委員会事務局(以下「事務局」という。)において企画会議を適宜開催すること。

##### (2)ロゴマークのデザイン

###### ①業務内容

下記の留意事項を満たしたロゴマークのデザイン

###### ②留意事項

i)ロゴデザインは次の2通りの文字で制作すること

・TRANS-

・アート・プロジェクト KOBE 2019 TRANS-

ii)「TRANS-」のコンセプト(詳細は別紙参照)を表現したものであること。

iii)本プロジェクトが世界に向けた発信を図っていることを念頭に、国外へも十分にPRしうるロゴであること。

iv)デザイン上のアピールポイント、話題性を集めるための工夫点があれば提案すること。

- iv) 任意の大きさに拡大又は縮小できること。特に 15mm×15mm 程度に縮小した場合であっても認識できるデザインであること。
- vi) カラーは自由とする。但し白黒での使用も可能なデザインであること。
- vii) 模倣・模作のない未発表の自作品であること。
- viii) デザインの最終決定は、事務局と十分協議のうえ行うこと。

### (3) メインビジュアルのデザイン

#### ① 業務内容

- ア) 下記の留意事項を満たしたメインビジュアルの制作

#### ② 留意事項

- i) 「TRANS-」のコンセプト(詳細は別紙参照)を表現したものであること。
- ii) 本プロジェクトが世界に向けた発信を図っていることを念頭に、国外へも十分に PR しよう制作すること。
- iii) 言語表記については、日本語と英語の双方を使用すること。
- iv) 必ずロゴマークを使用すること。ロゴマークと共通のコンセプトの元でデザインすること。
- v) プロジェクト概要等掲載テキスト、掲載写真は原則として事務局より提供したものを使用すること。
- vi) メインビジュアルは公式 WEB サイト、SNS 等 WEB 上での使用を念頭に制作すること。
- vii) 模倣・模作のない未発表の自作品であること。

### (4) 他 印刷物等の各種デザイン(2018 年度)

#### ① 業務内容

- ア) 開催告知用ティザーポスター・チラシのデザイン
- イ) プレスリリース、名刺、封筒等事務用品のデザイン

#### ② 留意事項

- i) ポスター・チラシについては本プロジェクトが世界に向けた発信を図っていることを念頭に、国外へも十分に PR しよう制作すること。
- ii) ポスター・チラシの言語表記については、日本語と英語の双方を使用すること。
- iii) 必ずロゴマークを使用すること。ロゴマークと共通のコンセプトの元でデザインすること。
- iv) プロジェクト概要等掲載テキスト、掲載写真は原則事務局より提供したものを使用すること。
- v) ポスター・チラシはサイズ、紙質にかかわらず使用可能な色合いとすること。
- vi) ポスター・チラシは告知情報等を変更しての使用を考慮すること。また連続貼り、複数種掲載を前提としたデザインは避けること。
- vii) 模倣・模作のない未発表の自作品であること。
- viii) デザインの最終決定は、事務局と十分協議のうえ行うこと。

(5) 他 印刷物等の各種デザイン(2019 年度)

①業務内容

ア)開催直前用ポスター・チラシのデザイン

イ)その他印刷物等

会場サイン(※)、会場配布ハンドアウト(※)、イントロダクションパネル(※)、ステートメントパネル(※)、キャプション(※)、カタログ、スタッフ T シャツ、招待状、チケット各種、整理券、スタッフ証、パス各種、オリジナル関連グッズ(ポストカード、クリアファイル等)、フライヤー数種、周遊マップ、クロージングレポート 等のデザイン

(約 10 種程度の増減も含む)

(※)数量は会場数(数会場を予定)に順ずる

②留意事項

i)委託金額は4.(1)に準じる。

ii)本プロジェクトが世界に向けた発信を図っていることを念頭に、国外へも十分に PR しよう制作すること。

iii)ポスター・チラシの言語表記については、日本語と英語の双方を使用すること。

iv)必ずロゴマークを使用すること。ロゴマークと共通のコンセプトの元デザインすること。

v)プロジェクト概要等掲載テキスト、掲載写真は原則事務局より提供したものを使用すること。

vi)ポスター・チラシはサイズ、紙質にかかわらず使用可能な色合いとすること。

vii)ポスター・チラシは告知情報等を変更しての使用を考慮すること。

viii)模倣・模作のない未発表の自作品であること。

ix)デザインの最終決定は、事務局と十分協議のうえ行うこと。

6. 納期及び成果物

(1)納期

ア)ロゴマークデザイン … 5.(2)

2018 年 9 月 10 日(月)

イ)メインビジュアルデザイン(データ) … 5.(3)

2018 年 9 月 10 日(月)

ウ)開催告知用ティザーポスター・チラシデザイン … 5.(4)ア)

開催告知用:2018 年 9 月 18 日(火)

エ)プレスリリース、名刺、封筒等事務用品のデザイン … 5.(4)イ)

2019 年 3 月 31 日までの間で事務局と相談の上で決定する。

(2)確認

事務局は、納期までに納品を受けた成果物について確認を行う。なお、受託者はコンテン

ツの内容の確認を実施し、成果物に誤植等のないよう万全を期すこと。また事務局からの修正等の指示があった場合は速やかに対応すること。

### (3) 成果物と納品(2018年度)

#### ① 成果物

##### ア) ロゴマークのデザインデータ

- ・カラーの場合は白黒データも提出すること。
- ・PDF、JPEG、ai形式及び事務局の指定するファイル形式

##### イ) ロゴマーク制作コンセプト説明文

##### ウ) メインビジュアルのデザインデータ

- ・カラー
- ・PDF、JPEG、ai形式及び事務局の指定するファイル形式

##### エ) メインビジュアル制作コンセプト説明文

##### オ) 開催告知用ティザーポスター・チラシのデザイン

- ・サイズは事務局と協議のうえ決定

##### カ) プレスリリース、名刺、封筒等事務用品のデザイン

- ・サイズ等は事務局と協議のうえ決定

#### ② 納品場所

TRANS-KOBE 実行委員会事務局

(〒650-0017 神戸市中央区楠町4丁目2-2 神戸文化ホール内)

#### ③ 検収方法

- i) 事務局は、上記①に掲げる成果物について、契約書、業務仕様書等に基づき必要な検査を行う。
- ii) 上記 i) において指摘があった場合には、受託者は事務局の指示に従い適正に対応するとともに、再度確認を得なければならない。

## 7. その他の事項

### (1) 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。また、業務全体を統率する業務遂行責任者をおくこと。

### (2) 制作環境

- ① 受託者において制作環境を用意すること。
- ② 本業務を実施するうえで必要となる機材については、本件受託者において準備することと

し、その所要経費は契約金額に含まれるものとする。

(3)再委託について

原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、事務所の承諾を得たときは、この限りではない。

(4)著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。

- ①成果物の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)は発注者である事務局に無償で譲渡するものとする。
- ②受託者は、事務局の事前の回答を得なければ、著作権法第 18 条及び第 19 条を行使することができないものとする。

(5)秘密の遵守

- ①本業務に関して、受託者から事務局に提出された提案書等は、本業務における受託者の選定以外の目的で使用しない。
- ②本業務に関して、受託者が事務局から受領又は閲覧した資料等は、事務局の了解なく公表又は使用してはならない。
- ③受託者は、本業務で知り得た事務局及び事業者等の業務上の秘密を保持しなければならない。
- ④受託者は、本業務による事務を処理するにあたって個人情報を取り扱う際には、別添「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(6)仕様変更

受託者は、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ事務局と協議のうえ、承認を得ること。

(7)記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については事務局と受託者とが協議して定めるものとする。

(8)帳簿等の保管

受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

#### (9) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

### 8. 提出書類・提出物

#### (1) 質問書(様式 1)

質問がない場合は提出不要

#### (2) 参加者概要調書(様式 2)

- ・法人用(様式 2-1)、個人用(様式 2-2)のいずれかを併せて提出すること。
- ・基本情報、経歴、業務実績、活動状況、業務実施体制等を記載すること。
- ・参考となるパンフレット、リーフレット等が有る場合は添付すること。

#### (3) 企画提案内容(様式任意)

- ・ロゴマーク(A4 横)、ポスター(B2 縦)
- ・ロゴマーク、ポスターの展開の仕方に関して工夫・アイデアがあれば提案すること。

#### (4) 類似業務の成果品(様式任意)

過去に制作したアート関連ロゴマーク、メインビジュアル(チラシ、ポスター)等があれば提出すること。

#### (5) 見積書(様式任意)

### 9. 提出期限

2018年 8月 24日(金) 午前12時 必着

問合せ先・書類提出先まで、電子メールにデータ添付、または持参もしくは郵送

(持参もしくは郵送の場合は、書類のみでなくデータを CD-ROM に記録し添付すること)

### 10. 質問への回答

質問書(様式 1)を提出した全ての事業者に、8月 17日(金)までに電子メールにて質問へ回答する。

※審査内容に係る質問には回答しかねる。また、提出期限後の質問は受け付けない。

### 11. 事業者の選定方法

(1) 提出書類(1)～(5)に関するヒアリングは必要に応じて実施する。

(2) 提案事業者名を伏せた上で、評価委員会において、提出内容についての評価を行う。評価項目に沿って 100 点満点で評価を行い、各委員の点数の合計点が最も高い事業者を委託候補者とする。

- (3) 評価基準については、下記採点表を参照。
- (4) 各委員の合計点が最も高い事業者が複数あった場合は、評価項目「企画の提案」の点数を比較し、最も高い事業者を委託候補者として選定する。
- (5) 委託候補者決定の結果については、採否の如何を問わず応募行った提案事業者に電話ならびにFAXにて連絡を行う。
- (6) 参加者が一者の場合でも同様に評価を実施し、評価委員会における協議の結果、委託候補者なしとする場合がある。

評価基準 採点表

評価項目	評価基準	配点	関連書類等
企画の提案	アートプロジェクトのコンセプトに沿った企画提案であり、開催に向けて期待感を醸成し、来訪を促すロゴマーク、ポスター(メインビジュアル含む)及び印刷物が提案されているか。	75 点	提出書類(3)
過去の実績	過去に類する業務にて良好な実績を有しているか。	15 点	提出書類(2)、 (4)
執行体制	業務内容が的確に遂行されるための人員ならびに組織の体制が整っているか。また、適切な業務スケジュールが示されているか。	5 点	提出書類(2)
見積額	最も安価な価格をA円とし、他の価格を B、C…円とした場合。 A 円:5 点 B 円:5 点×(A/B) C 円:5 点×(A/C) (小数点以下切捨て) なお、一者の応募の場合は予算額を超えない範囲であれば 5 点とする	5 点	提出書類(5)
	合計	100 点	

## 12. 企画提案募集に関するスケジュール

- (1) 応募様式等配布 2018 年 7 月 31 日(火)
- (2) 質問書受付期限 8 月 10 日(金)17 時必着
- (3) 応募書類提出期限 8 月 24 日(金)午前 12 時必着
- (4) 評価委員会の実施 8 月下旬予定
- (5) 委託候補者への通知 8 月下旬予定



### 13. その他

- (1) 提出書類は、選定結果の如何にかかわらず返却しない。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出書類は、提出者に無断で使用することはない。

### 14. 問合せ先・書類提出

住所: 〒650-0017 神戸市中央区楠町4丁目2-2 神戸文化ホール内

TRANS-KOBE 実行委員会事務局((公財)神戸市民文化振興財団事業課内) 白川・菅原

TEL: (078)361-7105(代表)FAX: (078)351-3121

Email: trans-kobe@kobe-bunka.jp