

## 郡山市歴史情報博物館ロゴマーク等制作業務委託仕様書

### 1 業務名

郡山市歴史情報博物館ロゴマーク等制作業務委託

### 2 業務の目的

郡山市では、本市の豊かな歴史資料・文化財を収集・保管し、次世代へ継承するとともに、その活用及び情報の発信を図る拠点施設「郡山市歴史情報博物館」（以下「博物館」という。）の整備を進めており、令和6年度中の開館を目指している。

本業務は、当該施設を象徴的に示す視覚的なデザインを設定することにより、多くの市民や来館者に親しみを持って利用していただけるよう、施設の魅力やイメージを広く発信することを目的としている。

### 3 業務履行期間

契約締結の日から令和6年10月11日まで

### 4 使用用途

- (1) 広報誌、市ウェブサイト、SNS 等での広報活動
- (2) 各種発行物（図録、施設案内、報告書等）
- (3) 事務用品（名刺、封筒等）
- (4) ミュージアムグッズ
- (5) その他

### 5 業務内容

#### (1) ロゴマーク等の制作

本市の歴史や文化等を適切に反映するとともに、博物館の目的や役割、特徴等を表現した魅力的なロゴタイプ、シンボルマーク及びロゴマークを制作すること。

なお、最終デザインは発注者と協議の上、決定するものとする。

※この仕様書上における用語の定義は以下のとおりとする。

※画像は用語の定義を紹介するための例であり、今回の制作業務に関わるものではない。



#### ア ロゴタイプ（文字デザイン）の制作

- (ア) 博物館名称をデザイン化したロゴタイプを、日本語、英語の2か国語で制作すること。  
制作にあたり、博物館の名称は、日本語を「郡山市歴史情報博物館」、英語を「Koriyama Museum of History」とすること。
- (イ) モノトーン（又は黒色）及びカラーで制作すること。
- (ウ) ユニバーサルデザインに配慮すること。

#### イ シンボルマークの制作

- (ア) 文字を使用しない図像のみのシンボルマークを制作すること。
- (イ) モノトーン（又は黒色）及びカラーで制作すること。
- (ウ) ユニバーサルデザインに配慮すること。
- (エ) ウェブサイト、印刷物等での活用を念頭に、グッズ等への応用を考慮したデザインとすること。
- (オ) 博物館周辺の景観や地域イメージを損なわないデザインとすること。
- (カ) 単体でも使用可能なものとすること。
- (キ) デザインはオリジナルの未発表作品とし、同一のデザインを他に応募したり、各種媒体で使用したりしていない、未使用のものであること。

#### ウ ロゴマーク（上記ア及びイの組合せパターン）の制作

- (ア) 上記ア及びイで制作したロゴタイプ及びシンボルマークの組合せパターンを3種類以上制作、指定すること。
- (イ) シンボルマークとロゴタイプの調和を図ること。

### (2) ガイドラインの作成

ロゴマーク等の使用及び運用にあたってのガイドラインを作成する。作成に当たっては、以下の基本項目について記載するほか、本業務の過程において発注者と協議の上必要とされた事項に関する規定を設けること。

#### ア コンセプト及びモチーフの解説

#### イ 基本形の提示

#### ウ バリエーションの提示（組合せ・配置・展開例）

#### エ 色の指定（フルカラー・モノクロ（濃淡有無）・単色）

#### オ 使用可能なバリエーションの規定

#### カ スケーリング規定（最小サイズ等）

#### キ アイソレーション規定（不可侵領域）

#### ク 視認性確保の規定（画像・写真上での展開など）

#### ケ 使用禁止例の提示、展開時の禁止事項の設定

### (3) デザイン活用の提案

施設で使用する以下の具体的な応用デザインを提案すること。

#### ア 名刺 2種

イ 封筒 2種

ウ ミュージアムグッズ（例：クリアホルダー、野帳、エコバッグ等） 3種以上

## 6 成果品

### (1) 成果品の提出

ア 「5 業務内容（1）～（3）」で制作した成果品を、以下により提出すること。

(ア) 出力紙 各5部

(イ) 電子媒体（CD-R等） 2部

	成果品	データ形式
1	ロゴマーク等	・ AI 形式 ・ PDF 形式 ・ 画像形式（JPEG、GIF 又は PNG）
2	ガイドライン	・ PDF 形式 ・ Word 形式
3	デザイン活用の提案	・ AI 形式 ・ PDF 形式 ・ 画像形式（JPEG、GIF 又は PNG）

イ 提出された成果品について補正事項があった場合は、発注者の指示に従い、遅滞なく補正し再提出しなければならない。

### (2) 著作権等

ア 受注者は、成果品について、発注者が広報活動や商標化を行うなど、自由に使用できるよう、著作権法第18条から第20条までに規定する著作権者の権利を行使しないこととする。

イ 成果品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。受注者は、当該権利を、発注者以外の第三者に譲渡してはならない。

ウ 受注者は、成果品が、第三者の著作権、商標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し、当該成果品が第三者の権利を侵害し、原著作物著作権等と受注者及び発注者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる一切の責は、受注者が負うこととする。

## 7 適正な業務の実施に関する事項

### (1) 提出書類

ア 委託契約締結後

(ア) 工程表

(イ) 業務責任者等通知

- (ウ) 業務着手届
- イ 業務完了後  
業務完了届
- (2) 業務責任者等の指定
  - ア 業務責任者  
業務全体を管理・統括する業務責任者を置くこと。発注者との連絡は、原則としてこの業務責任者を通して行うものとする。
  - イ 主幹デザイナー  
主幹デザイナーは、制作全てに一貫して携わり、主たる実務を担当すること。主幹デザイナーの変更は、提案を行った際から特別な理由がない限り認めない。  
なお、主幹デザイナーが上記アの業務責任者を兼ねることは差し支えない。
- (3) 指示事項の対処  
業務実施に関して、監督員からの指示及び指摘事項については、速やかに対処するものとする。
- (4) 法令等の遵守  
受注者は本業務の実施にあたり関連する法令等を遵守しなければならない。
- (5) 秘密の保持  
業務実施に当たって知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 再委託の禁止  
受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得たときは、この限りでない。
- (7) 双方協議  
仕様書に定めのないものについては双方協議の上決定する。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と考えられるものについては、本業務に含まれるものとする。
- (8) 受注者負担  
本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。