

# フレイル予防事業キャラクター及びロゴデザイン制作委託業務仕様書

## 1. 業務名

フレイル予防事業キャラクター及びロゴデザインの制作委託業務

## 2. 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施すべき内容等について最低限度の基準を定めたものであり、実際の業務、委託契約締結時には、受託者の提案を踏まえて変更する場合がある。

## 3. 業務目的

フレイル予防事業全般に活用できるキャラクター及びロゴデザインを制作し活用することにより、多くの人の興味を引き付け、情報の発信・周知啓発活動のランドマークとすることを目的とする。

## 4. 業務委託期間

契約締結日から令和7年11月28日(金)まで

## 5. 業務の概要

- (1)キャラクターデザインの制作
- (2)キャラクターの名称(ネーミング・キャラクターのコンセプトや設定を含む)
- (3)ロゴデザインの制作
- (4)キャラクター及びロゴデザインのマニュアル等の作成

## 6. 業務の内容

- (1)キャラクターデザインの制作

### ア. アイデア上の留意点

- ①キャラクターデザインは2D(2次元)とすること。
- ②制作するキャラクター数は1つとすること。
- ③当町のフレイル予防事業を代表するキャラクターにふさわしく、幅広い世代に親しまれるデザインであること。
- ④当町のフレイル予防事業の詳細について、理解したうえでデザインすること。
- ⑤フレイル予防の4つの柱である「運動」・「栄養」・「口腔」・「社会参加」のイメージイラストを組み合わせることができるデザインであること(今回の依頼では、組み合わせを含まない)。
- ⑥キャラクターが「フレイル予防啓発用Tシャツ(黄緑色)」を着用していること(ただし、着用しなくてもキャラクターとして成り立つものであること)。

- ⑦キャラクターに「とういん・Toin・TOIN」(いずれか)・「フレイル予防」の文字を入れること。
- ⑧今後、キャラクターのグッズ作成等への活用を想定しており、その際に支障のないデザインであること。
- ⑨キャラクターのモチーフとしては、動物に限らないが、ふくろう・亀・鶴・蛙以外であること。
- ⑩デザインは未発表のもので且つオリジナル作品に限り、同一のデザインを他に使用していない、未使用のものであること。

#### イ. デザイン内訳

- ①基本パターン(1 パターン×1方向(正面))  
キャラクターを直立させた時に最も基本となる形とする。
- ②応用パターン(1 パターン×1方向(正面))  
基本パターンをベースにポーズなどアレンジした形で作成すること。

#### ウ. 制作に関して

- ①3案制作し提案すること。
- ②デザインの修正回数は、3回程度可能とすること(軽微な調整についてはこの限りではない)。

#### (2)ロゴデザインの制作

##### ア. アイデア上の留意点

- ①ロゴデザインは2D(2次元)とすること。
- ②制作する数は1つとすること。
- ③キャラクターを活用したロゴデザインであること。
- ④キャラクターと一体化したものであること。
- ⑤「とういん・Toin・TOIN」(いずれか)と「フレイル予防」の文字を入れること。

#### イ. 制作に関して

- ①3案制作し提案すること。
- ②デザインの修正回数は、3回可能とすること(細かい調整についてはこの限りではない)。

#### 7. 使用用途

- (1)広報誌、町ウェブサイト、SNS等での広報活動
- (2)各種広報物(ポスター、チラシ、のぼりなど)
- (3)事務用品(名刺、封筒など)
- (4)グッズの作成(Tシャツ、タオルなど)
- (5)その他、PR活動につながるもの

## 8. 納入成果物

(1)キャラクター及びロゴデザインの原画

ア. AI 形式

イ. PDF 形式

ウ. JPEG 及び PNG データ

(2)デザインマニュアル一式(印刷物1部、電子データ)

## 9. 納期限及び納入場所

(1)納入期限 令和7年11月28日(金)

(2)納入場所 東員町役場健康長寿課(東員町大字山田1600番地)

## 10. 委託料の支払い

当町は、本仕様書に定める成果物について、検査合格後に委託料を支払うものとする。

## 11. 著作権等に関する事項

成果物の管理と権利の帰属本業務により作成された成果品に関する所有権、著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)、その他の権利は全て委託者に属するものとする。また、成果物に含まれる受託者又は第三者の著作物は、委託者のパンフレット、ポスター及び宣伝活動へも利用できるものとする。受託者は委託者の承諾なく本業務により作成された成果品を公表、貸与、使用してはならない。

## 12. その他

(1)業務打ち合わせ等の実施

受託者は、業務の実施にあたっては、委託者と打ち合わせを密に行い、協議書又は打ち合わせ記録を作成するとともに、進捗状況を随時報告するものとする。

(2)協議

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、当町と受託者との協議により決定するものとする。

(3)業務に関する提案

受託者は、本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、業務の目的を達成するために、より良い手法、技術又はアイデア等がある時は、当町に対して積極的にこれを提案するものとする。

(4)法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

(5)個人情報の保護

本業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)を遵守すること。