

## 赤穂市観光パンフレット・ポスター作成業務委託仕様書

### 1 名称

赤穂市観光パンフレット・ポスター作成業務委託仕様書

### 2 目的

本業務は、本市の認知度向上及び観光地としての魅力をPRするため、従来よりも掲載情報を多様化させた観光パンフレットおよび、訪問意欲を向上させるポスターを作成し、本市の訪問を検討している観光客等に対し、本市の魅力を伝え、観光誘客を促進することを目的とする。

### 3 委託契約期間

委託契約期間は、契約締結の日から令和7年2月28日（金）までとする。

### 4 業務内容等

- (1) 赤穂市観光パンフレット・ポスターに係る企画、アイデア、対象の取材等
- (2) 赤穂市観光パンフレット・ポスターのデザイン、レイアウト、文案作成、必要な画像の撮影
- (3) 赤穂市観光パンフレット・ポスターの電子データの作成及び納品
- (4) 赤穂市観光パンフレット・ポスターの印刷及び納品
- (5) その他、パンフレット・ポスターの制作に必要な事項
- (6) (1) から (5) に掲げるもののほか、本業務に関する提案

### 5 業務の要件

- (1) 「赤穂市観光・移住定住戦略」（以下、「観光戦略」とする）の主旨に沿うものとする。観光戦略では、主な観光ターゲットを20代～30代の女性としていることから、女性目線や意見を活用した観光コンテンツを魅力的に提案すること。なお、観光戦略は、赤穂市ホームページからダウンロードすること。  
(<https://www.city.ako.lg.jp/kensetsu/kankou/kankosenryaku.html>)
- (2) 発注者が取り組む「あこうミネラルツーリズム」の趣旨を理解した上で業務を実施すること。  
(<https://ako-mag.jp/letters/wp-content/uploads/2024/06/jigyougaiyou.pdf>)
- (3) 昨今の観光トレンドとして、「話題性」や「追体験」といった観点が重視されていることから、赤穂市を訪問してみたい気持ちを湧き立たせ、且つ訪問者自らがSNS等で発信したいと思えるような写真やイラスト・キャッチコピーを掲載すること。
- (4) 市内全域の各種地図を効果的に用いて、観光スポットや公共施設等の位置関係を明示し、市内での周遊性を高めるものとする。
- (5) 自家用車だけでなく、公共交通機関等でのアクセス方法を提示し、観光客のアクセスの幅を広げるような内容を掲載すること。
- (6) 掲載内容が変更になる場合に備え、パンフレット作成の基準日を明記すること。

### 6 パンフレット（日本語版及び英語版）作成業務

- (1) 表紙及び本文全般にわたる企画、デザイン等の作成
  - ① 企画立案、デザイン、写真撮影、原稿作成、レイアウト、編集、校正など観光パンフレット作成に必要な全ての作業を実施すること。
  - ② カラーユニバーサルデザイン及びメディア・ユニバーサルデザインに配慮した色彩及びフォントを用いること。
  - ③ 写真、イラスト等紙面の構成に必要な資料等は、受注者において入手すること。この場合に、第三者から資料等を入手するときは、著作権の譲渡を受け、かつ、著作者

人格権が無期限に行使されない措置をとること。なお、季節、自然状況等の関係で入手不可能な資料等については、協議の上、発注者が所有している資料等を可能な範囲で提供することができる。

- ④ モデルについては発注者において手配する。（観光キャンペーンレディを起用する予定）
- ⑤ 発注者の製作意図を汲み取り、より分かりやすい紙面にすること。
- ⑥ 英語版パンフレットについては、英語圏の嗜好に合わせた内容とし、用いる文章等が対象国で使用される言語での意味と齟齬・乖離が発生しないよう、誰もが理解できる一般的な語句で翻訳を行うこと。
- ⑦ 校正（文字・色）は、2回以上行うこと。

## (2) 掲載項目

以下の項目については基本的には掲載することとし、「見たい、食べたい、泊まりたい、体験したい」など、実際に訪れたい要素を盛り込むこと。その他は上記2の目的に沿った提案によるものとする。情報を容易に取得できるようにQRコード等の掲載を工夫する。

### 【日本語版】

- ① 各種観光資源（自然、食、歴史・文化、日本遺産、特産品、温泉等）
- ② お土産物の紹介、ふるさと納税への誘導
- ③ 位置や距離、アクセス（交通案内）がわかりやすい地図

### 【英語版】

- ① 各種観光資源（自然、食、歴史・文化、日本遺産、特産品、温泉等）
- ② 位置や距離、アクセス（交通案内）がわかりやすい地図

## (3) 印刷・製本

### 【日本語版】

- ① サイズ等 B 5、中綴じ（冊子形式）
- ② ページ 24～32ページの範囲内で自由提案とする。
- ③ 印刷部数 10,000部
- ④ 色数 全ページ4色印刷（フルカラー）
- ⑤ 紙質 観光パンフレットに適した紙質の中で自由提案とする。

### 【英語版】

- ① サイズ等 B 5、中綴じ（冊子形式）
- ② ページ 8～12ページの範囲内で自由提案とする。
- ③ 印刷部数 3,000部
- ④ 色数 全ページ4色印刷（フルカラー）
- ⑤ 紙質 観光パンフレットに適した紙質の中で自由提案とする。

## (4) 電子データの作成

- ① 受注者は、以下のデータを作成し、電子媒体で納品すること。
  - ア 低解像度PDFファイル（ホームページ掲載用）  
ディスプレイへの表示及び印刷しても判別可能であること。
    - ・見開きページ
    - ・単一ページ
  - イ 高解像度PDFファイル  
画像解像度300dpi以上とし、できるだけ高解像度であること。
    - ・見開きページ
    - ・単一ページ
- ② レイアウトデータ
  - ・Adobe InDesign 又は Adobe Illustrator（いずれもCC以上のバージョン）で作成したアウトライン化前、アウトライン化済のデータをそれぞれ納品とすること。

- ③ 中間生成物データ
  - ・写真データ（使用されていない写真を含む）、図表、イラスト、文章（キャッチコピー等を含む。）
- (5) 原稿内容の確認及び校正
  - 受注者において、専門の編集員による原稿の読み込みや標記の統一を図るための内容の確認を行った後、発注者による原稿内容の確認及び校正を受けること。
  - 受注者は、発注者による原稿内容の確認及び校正を受けた後、訂正及び変更等の指示があった場合は速やかに対応するものとする。
  - 最終校正完了後、発注者による確認完了通知を受注者が受領したのち、印刷作業に取り掛かること。
- (6) その他追加提案
  - 提案者は、契約金額の範囲内で独自に推薦できる提案があれば、積極的に提案すること。

## 7 ポスター作成業務

- (1) ポスター作成にかかる企画、デザイン等の作成
  - ① 企画立案、デザイン、写真撮影、レイアウト、編集、校正などポスター作成に必要な全ての作業を実施すること。
  - ② 端的でわかりやすいキャッチコピーを作成すること。
  - ③ デザインについては4種類作成すること。
  - ④ 写真等の構成に必要な資料等は、受注者において入手すること。この場合に、第三者から資料等を入手するときは、著作権の譲渡を受け、かつ、著作者人格権が無期限に行使されない措置をとること。なお、季節、自然状況等の関係で入手不可能な資料等については、協議の上、発注者が所有している資料等を可能な範囲で提供することができる。
  - ⑤ 校正（文字・色）は、2回以上行うこと。
- (2) 印刷仕様
  - ① サ イ ズ B 2
  - ② 印刷部数 400部（100部×4種類）
  - ③ 色 数 4色印刷（フルカラー）
  - ④ 紙 質 ポスターに適した紙質のなかで自由提案とする。
- (3) 電子データの作成
  - ① 受注者は、以下のデータを作成し、電子媒体で納品すること。
    - ア 低解像度PDFファイル  
ディスプレイへの表示及び印刷しても判別可能であること。
    - イ 高解像度PDFファイル  
画像解像度300dpi以上とし、できるだけ高解像度であること。
  - ② レイアウトデータ
    - ・Adobe Illustrator（CC以上のバージョン）で作成したアウトライン化前、アウトライン化済のデータをそれぞれ納品とすること。
  - ③ 中間生成物データ
    - ・写真データ（使用されていない写真を含む）、イラスト、文章（キャッチコピー等を含む。）

## 8 実績報告等

- (1) 業務の完了に当たっては、次の成果品を提出すること。
- (2) 業務報告書 正本・副本 各一部
- (3) パンフレット（日本語版） 10,000部
- (4) パンフレット（英語版） 3,000部
- (5) ポスター（100部×4種類） 計400部

- ⑤ 電子データ一式（外付けSSDに格納して納品すること）
- (2) 業務の成果について、発注者は事業の実施期間中であっても随時検査を行い、必要な成果が得られているかを確認し、指示できるものとする。発注者から改善、変更等の指示を受けたときは、受注者は速やかに対応しなければならない。

## 9 業務実施体制等

- (1) 業務実施体制及びスケジュール
  - ① 提案に基づき業務を実施できる人員体制及びスケジュールを提案すること。
  - ② 業務の進捗状況については、随時、協議・報告すること。
- (2) 業務責任者の配置等業務の実施に当たっては、本業務を統括し、発注者から指示を受ける窓口として業務責任者を配置し、円滑な業務遂行管理及び発注者との意思疎通に努めること。

## 10 再委託

受注者は、本業務の全部を再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を再委託し、又は請け負わせる場合であって、事前に書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。なお、受注者は再委託先の行為についても全責任を負うこと。

### 11 秘密保持

- (1) 秘密の保持
  - ① 発注者は、本業務に関し、プロポーザル参加事業者から提出された企画提案書等を、本業務の受注者選定以外の目的で使用しない。
  - ② 受注者は、本業務に関し、発注者から受領し又は閲覧した資料及び本業務を通して得られた調査結果等を、発注者の許可なく公表し又は使用してはならない。
  - ③ 受注者は、本業務により知り得た発注者、企業、市民及び関係者の秘密を保持しなければならない。
- (2) 個人情報等の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報及び個人の肖像を取り扱う場合、当事者又は法定代理人等の同意を得るとともに関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 上記に掲げる秘密の保持及び個人情報の保護に関しては、契約期間満了後又は契約解除後も継続して履行されるものとし、違反があった場合は法令に基づき厳正に対処するものとする。

### 12 権利の帰属

- (1) 本業務で製作する中間生成物を含めた全ての知的創造物の知的財産権、所有権、著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）その他一切の権利は、成果品の引き渡しをもって発注者に譲渡されるものとし、発注者及び受注者から依頼を受けて中間生成物を製作した者（以下「製作者」という。）並びに受注者は、当該業務に関係する事項に関して著作権法第17条に規定する著作者人格権を無期限に行使しないものとする。
- (2) 本業務で製作した中間生成物を含めた知的創造物について、発注者は製作者及び受注者に何ら断りなく二次利用することができる。
- (3) 構成素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受注者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。なお、受注者又は製作者が従前から所有していた写真等を使用する場合も前記のとおりとする。
- (4) 業務で製作する中間生成物を含めた全ての成果品について、他者の所有権、知的財産権及び著作権を侵害しないことを保証すること。なお、他者の権利を侵害していることが明らかになった場合は、受注者が全ての責を負うものとし、発注者は一切関知しない。

### 1.3 その他

- (1) 成果品の品質については、本仕様書の内容を満たすものとする。なお、品質が十分に確保されていない場合は、改善要求の指示を行うことがある。この指示を受けたときは、受注者は速やかに対応しなければならない。
- (2) 発注者への著作権等の譲渡並びに受注者及び製作者の著作者人格権不行使に係る一切の費用は、契約書に示す委託料に含まれるものとする。
- (3) 成果品が他者の所有権、知的財産権、著作権及び肖像権を侵すものでないこと。
- (4) 取材、製作に必要な一切の経費は、委託料に含むものとする。（飲食物、体験サービスの撮影、取材に関しては受注者が代金を支払うこととし、取材先に無償での提供を求めないこと。）
- (5) 取材等に必要な事業者等の連絡、調整については受注者で行うこと。
- (6) 本業務の実施にあたり、計画に変更が生じた場合又は仕様書に定めのないこと及び不明な点が生じたときは、その都度速やかに発注者と協議を行うこと。
- (7) 受注者は、業務の実施上疑義が生じた事項又は仕様書に定めのないことについては、発注者と協議の上、誠意をもって処理すること。