

観光情報誌『ならり』パンフレット制作業務委託仕様書

1. 委託事業名

観光情報誌「ならり」パンフレット制作業務委託

2. 業務目的

奈良市観光協会（以下「協会」という。）では、魅力ある奈良を全国の人々に伝えるため観光情報誌「ならり」を発行している。

本パンフレットの目的は、中高年層に加え、かねてよりの課題である若年層へと対象を広げるべく企画し、更なる観光客の誘客を目指し、より親しみやすい内容をお客様に伝達してゆくこととする。パンフレットの役割は、奈良の情報を細かく紹介するものではなく、購読者が季節の情報を先取りできるよう工夫し、またその時期でないと味わえない訴求力のある新たな魅力を中心にイメージの醸成を重視した内容とする。

3. 業務内容

3季分（秋・冬・春）制作に係る紙面編集（記事執筆・デザイン・レイアウト作成等）、校正等パンフレット制作に伴う一切の業務（撮影許可申請等）、印刷製本及び指定箇所への納品を行う。

(1) 紙面の制作

- ・ 下記の内容掲載は必須とした上で、奈良市への観光を促す構成とする。

また、行事・秘仏公開・イベントは、最新の情報を各社寺等に直接確認の上、掲載すること。

【必須内容】

(ページ)

構成内容	備考	秋	冬	春
表紙	しかまろくんイラスト使用可能。 ※データあり。希望の場合は、協会へ請求すること。 ※キャッチコピーをいれること。	1	1	1
裏面 広告	横 185mm×縦 195mm	2/3	2/3	2/3
他市町村連携情報	データ提供あり	1/2	1	1/2
社寺連載ページ	データ提供あり	1/2	1/2	1/2
広告	横 55 mm×縦 41 mm 約 18 件 ※1 ページにまとめて掲載すること	1	1	1
トクトク情報	冬号のみ	-	2	-
マップ	市内広域・中心部	1	1	1
行事・イベント・秘仏公開	※最新情報	※	※	※
協会企画旅行商品紹介	データ提供あり	2	2	2

※行事・イベント・秘仏公開のページ数については、その他の提案内容と調整すること。

- ・ 冬号は、「奈良大和路キャンペーン」との合併号となる為、下記内容を組み込むこと。

トクトク情報／キャンペーン期間中、「ならり」の提示で市内宿泊施設にて受けられるサービス情報を2ページ。

(業務について) 各施設への依頼は、協会が行うが、その後の集約・レイアウト編集・校正確認等の業務については直接行うこと。参考：平成 29 年度参加団体 29 件

- ・取材・撮影がある場合、誌面でミス奈良をモデルとして使用する事は可能。その際のミス奈良の派遣費はかからないものとする。但し、衣装等着用する場合は、手配及び費用負担を受託者が行うこと。
- ・季節の風景写真・伝統行事の写真は、協会のウェブサイトより申請の上、使用可能。但し、掲載内容によって協会に写真がない場合は、撮影の必要がある。また、画像等の使用に関する諸権利については、業者において承諾を得ること。
- ・広告募集は、協会で行うが、その後のレイアウト編集・校正確認等の業務については直接行うこと。
※広告は、一季ごとに変更可能としている。
- ・本パンフレットは、奈良市の観光情報を発信するものであり、企画内容に応じて奈良市東部地域（柳生・月ヶ瀬・田原・都祁）も含むものとする。

(2) サイズ・枚数 各季A4判中綴じ右開き（フルカラー）
秋号・春号 / 12ページ 冬号 / 16ページ

(3) 用紙 マットコート菊判 48.5kg

(4) 発行部数 秋号・冬号・春号 各60,000部（年間発行部数18万部）

4. 納期

	秋号	冬号	春号
掲載内容	10月～12月	12月～3月	4月～6月
納品日	9月3日	11月30日	3月1日

5. 校正

色校正（画像の各部のカラーやディテール）※全項、協会が了承するまで
文字校正 ※全項、協会が了承するまで

6. 納品場所

協会及び、協会が指示する団体等へ配布すること。※別紙配布予定表参照

7. 印刷物について

包装単位 / 200冊

- ・納品の際の梱包には、観光情報誌「ならり」パンフレット ●号 梱包数」など外から見てわかるようにすること。
- ・納品の際は、協会の制作依頼分（A4 1枚）を各梱包内に入れること。

8. 事業実施期間

契約締結日から平成31年3月29日（金）まで

9. 著作権及び著作権

成果品については、原則として協会の運営、広報等のために必要範囲内で、協会自らが複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。
但し、作成の都合上やむをえず、著作権を協会に譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に協会に申し入れを行い了承を得ることとする。協会に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度協会と受託者とで協議することとする。

10. 受託者の責務

受託者は、個人情報をもとより業務上知り得た情報を第三者に漏えい、開示してはならない。また、本業務委託履行以外の目的に使用してはならない。これらは本契約終了後も同様とする。なお、次に掲げる条件を付する。

- ・個人情報の漏えい、紛失、改ざん及び破損の防止
- ・委託事務以外への利用禁止
- ・第三者への提供の禁止
- ・複写の禁止
- ・提供資料の返還義務
- ・個人情報の管理にかかる検査に応じる義務
- ・事故報告義務
- ・再委託の禁止
- ・条件に違反した場合の契約解除及び損害賠償に関すること
- ・受託者の責任による個人情報等の漏えい等が発生した場合は、協会及び協会以外の影響を及ぼした者に対して適切な処置を講ずること

11. 損害賠償

受託者の故意または過失により、利用者及び協会等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

12. 成果品の瑕疵

受託者は、納品の後、成果品に瑕疵が発見された場合は、協会の指示に従い、必要な処理を行わなければならない。なお、瑕疵の処理に要する経費は、受託者が負担するものとする。

13. 支払い方法

本業務にかかる費用については、業務が完了した後、3季毎に完了報告書を提出し、正当な請求に基づき請求書受領月の翌月末までに支払うこととする。

14. その他

(1)企画内容及びページ構成は、各季ごとに協会と協議の上、制作を進めること。

- (2)完成後、協会ホームページ等で使用する為、電子データ（イラストレータ・PDF データ）も併せて納入するものとする。
- (3)画像等の使用に関する諸権利については、業者において許諾を得るものとする。
- (4)使用する写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じないようにすること。
- (5)印刷物を納品するまでの製造責任と、品質管理を行うこと。
- (6)品質の目安は、観光協会の判断を基準とする。
- (7)受託者においては、納品期日を厳守するため、スケジュール管理を行うこと。
- (8)本紙に定めのないことは双方協議の上実施すること。
- (9)仕様についての質問は、様式4で期日までにEメール（shimada@narashikanko.or.jp）で行うこと。