

奈良市観光パンフレット『なら栞』制作業務委託仕様書

第1章 総則

1. 委託業務名

奈良市観光パンフレット『なら栞』制作業務委託

2. 適用範囲

本仕様書は、公益社団法人 奈良市観光協会（以下、「発注者」という。）が実施する業務に関して必要な事項を定めるとともに、受注者が履行しなければならない事項を定めたものである。

3. 適用基準

(1) 適用基準

本業務の履行に当たっては本仕様書のほか、関係法令に基づき実施しなければならない。

(2) 業務対象区域

業務対象区域は、奈良市全域とする。

4. 疑義及び協議

仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者とが協議の上、受注者は発注者の指示に従い、本業務を遂行しなければならない。

5. 提出書類

受注者は本業務実施に当たって、次の書類を速やかに発注者に提出し、承認を得るものとする。

- ①作業実施計画書
- ②業務着手届
- ③管理技術者届兼経歴書
- ④業務工程表
- ⑤その他発注者が指示するもの

6. 管理技術者及び技術者

- (1) 受注者は、管理技術者及び担当技術者をもって本業務を行うとともに、高度な技術及び知識を要する部門については、相当の経験を有する適切な数の技術者を配置しなければならない。
- (2) 管理技術者は、本業務の全般にわたり、技術的管理を行うものとする。
- (3) 管理技術者の交代は、原則として認めない。ただし、死亡、傷病、退職等のようなやむを得ない理由による場合は、同等以上の技術者であると認められる場合に限りこれを認めるものとする。
- (4) 本業務の円滑な進捗を図るため、実施前に発注者と受注者とが十分に協議を行うとともに、常に連絡を密にし、業務に支障のないようにするものとする。
- (5) 担当技術者にはこれまでに奈良市内の観光パンフレットを作成しているなど奈良市内の観光に詳しい者を任命すること。

7. 打合せ等

- (1) 受注者は、本業務の趣旨を熟知し、本業務実施期間中においては発注者と打合を綿密に行い、進捗状況を随時報告するとともに、打合せ記録簿を作成し、その都度遅滞なく提出することとする。また、発注者の承認を得るものとする。
- (2) 本業務の内容について、方向性やスケジュール等に変更が生じることもあるため、受注者はこれらの変更等について柔軟かつ的確に対応するものとする。
- (3) 打合せは、随時必要に応じて行うものとする。なお、主要な打合せには管理技術者が出席するものとする。

8. 秘密の保持

受注者は、在職中のみならず退職後においても業務上知り得た秘密を何人にも漏えいしてはならないものとする。

9. 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切処理するものとする。

10. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者から借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、本業務完了後速やかに返却するものとする。

11. 関係先への手続き等

本業務遂行のために必要な関係先その他に対する諸手続きは、受注者の責任において迅速に処理するものとする。

12. 検査

本業務完了後は最終検査を受けなければならないものとする。なお、加除・訂正等指示を受けた場合は、発注者の責めに帰すべきものである場合を除き、受注者は速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

13. 成果品等の帰属

本業務で履行した内容は全て発注者の所有とし、発注者の承諾なくして貸与、公表又は使用してはならない。また、発注者へ提出された写真、イラスト及びグラフ等については、以後、発注者が使用するに当たり支障のないものとする。

第2章 業務内容

14. 業務概要

奈良市観光パンフレット『なら栞』の制作に係る、企画立案・撮影（撮影及び使用に係る許可等も含む）・コピーライト・レイアウト・デザイン・編集・校正・広告主や取材協力先等への校正確認・印刷製本・梱包・納品・工程管理など、制作に必要なすべての作業を行うものとする。

(1) 制作にあたってのポイント

① 媒体概要

奈良市の観光情報を紹介する発注者の広報誌。基本的な観光情報を網羅する基幹パンフレットとして、市内の社寺及び施設や行事などの情報を掲載する。

② 目的

「古都奈良」の観光地の魅力を網羅するとともに、観光情報の羅列ではなく、多様化する現代の旅のニーズに応えた観光パンフレットを作成することで、奈良市での観光消費額の増大と滞在時間の延長を図る。

③ 対象者

奈良市の観光情報に関して知識が乏しい人物像（全年齢層。奈良公園付近の観光地について認識はあるが、その他の場所については馴染みがない人物を含む）。

④ 配付先

東京2ヶ所（奈良まほろば館、奈良県東京事務所）、奈良6ヶ所（奈良市観光協会、奈良市総合観光案内所、近鉄奈良駅総合観光案内所、奈良県ビジターズビューロー、奈良市役所、奈良県庁）ほか、主に首都圏での展示会や商談会等で配付する。

⑤ 誌面編集にあたってのポイント

- ・上記ターゲットに向けた意匠や記事内容にし、上品で洗練されたページ作りを心掛けること。
- ・必要に応じてマップのデータや文章等を、発注者が発行している前号の奈良市観光パンフレット『なら栞』や奈良市観光情報誌『ならり』から参照し、修正流用してよいものとする。

(2) 誌面編集について

以下の掲載必須内容を組み込むとともに、長期間の配布を想定していることから、掲載内容は年度を問わず使用できるよう配慮すること。

項目	頁数(想定)	備考
ア. 表紙	1頁	表紙デザイン案、タイトル(なら栞)のロゴタイプ案を提案すること。
イ. 概要	1～2頁程度	・「奈良市」の概要情報を掲載すること。 ・当該パンフレットの対象者(読者)に奈良市を旅先として選んでいただけるよう、奈良市観光の魅力を分かりやすくまとめて紹介すること。
ウ. 観光名所紹介	18頁程度	・市内の観光名所を基本情報(開館時間、住所等)とともに紹介

及びマップ		<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・奈良市中心部、郊外など、上記名所と連動したマップを掲載すること。なお、所要時間や最寄りの高速道路インターチェンジを記入するなど、読者がアクセスしやすいように工夫すること。
エ. 行事・イベントと花ごよみ	6 頁程度	<ul style="list-style-type: none"> ・4 月～翌年 3 月に行われる市内の行事・イベントを掲載すること。なお、行事・イベントの選定については、奈良市の代表的な行事であり、例年同日程に行われるものを優先的に掲載すること。 ・花、紅葉の名所について四季ごとに紹介すること。
オ. その他観光情報及び企業広告枠	3～4 頁程度	<ul style="list-style-type: none"> ・奈良市の特産品（郷土料理を含んだ食品・農産物・加工品・工芸品等）を紹介すること。 ・「奈良市観光協会会員リスト」並びに「奈良県旅館・ホテル生活衛生同業組会員リスト」に掲載されている、市内宿泊施設を紹介すること。なお、掲載箇所については、独立したページでも、いずれのページでもよいこととする。 <p>※上記 2 点については、取材・執筆前に掲載内容案を発注者に提出し、相談の上、制作を進めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の二次交通に関する情報を掲載すること。 ・発注者が行う安心・安全な観光を推進する取り組みについて掲載すること。なお、内容、素材は発注者が提供する。 ・企業広告（最大 10 枠程度）を掲載すること。 ・企業広告枠の枠数は、応募状況により変更となる場合がある。 ・広告枠の仕様：横 55 mm × 縦 41 mm 程度 ・広告主の募集・選定は発注者が行うが、その後のレイアウト編集・校正確認の業務については受注者が直接行うこと。なお、企業広告枠の作成は広告主が行う。
カ. 奈良市・奈良県全域マップ	1 頁	<ul style="list-style-type: none"> ・奈良市の全域マップを掲載し、各エリアの位置関係やおおよその所要時間、アクセス方法などが分かるよう工夫すること。 ・補足的な情報として、奈良県全域においての奈良市の位置や、県内の代表的な観光名所がある市町村へのおおよその所要時間、アクセス方法などが分かるマップを掲載すること。
キ. 裏表紙	1 頁	<ul style="list-style-type: none"> ・奈良市へのアクセス ・奈良市内移動時間の目安 ・観光に関する問い合わせ先

※1 写真の使用について

- ・季節の風景写真、伝統行事の写真、社寺及び観光施設の写真は、発注者所有の写真を使用することができる。また、各写真の掲載許可は受注者がとること。
- ・発注者が所有しないものについては、受注者が原則として借用し、手配を行うこと。なお、借用が困難であるにもかかわらず手配が必要な場合は、撮影・購入等で写真を手配すること。
- ・画像等の使用に関する諸権利については、全て受注者において承諾を得るものとする。
- ・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留意すること。
- ・掲載使用料については、受注者において負担するものとする。

※2 統一表記について

- ・統一表記は、共同通信社の記者ハンドブックにならうものとする。

※3 その他留意事項について

- ・汎用性のあるフォントを使用すること。
- ・ユニバーサルデザインの概念に則り、文字の大きさ、文字表現、色使い、体裁など誰にとっても見やすく分かりやすいデザインとすること。
- ・取材、執筆を行う前に、あらかじめ掲載案を発注者に提出し、相談した上で制作を進めること。

- ・地図や路線図については、受注者がすでに所持するもので全体のデザインイメージを損なわないものである場合に、あらかじめ発注者と相談の上、所持する地図や路線図を活用することも可能とする。
- ・受注者は取材先へのロケハンや取材依頼、掲載確認等の準備や手続きを確実にすること。
- ・全ページに「掲載内容は、2022年2月現在のものです。情報は変更となる場合がありますので、お出かけの際は、事前にご確認ください。」の文言を明記すること。

(3) NARA CITY コンシェルジュのモデル使用について

撮影で NARA CITY コンシェルジュをモデルとして使用することは可能。その際、NARA CITY コンシェルジュの派遣費はかからないものとする。衣装やメイクの手配はすべて受注者の負担とする。私服対応とすることも可能であるが、ページの内容を十分に考慮した上で事前に書面で指示すること。また、現地での着替え等が生じる場合は、女性スタッフを全行程同行させること。ロケハンや取材には発注者の職員が同行しない場合もあるので事前準備等を確実にすること。

※拘束可能日数は1日とし、最大8時間までとする。撮影開始時間等は発注者と受注者とで協議することとする。

(4) 各掲載協力先への掲載内容確認について

掲載内容は、情報を管轄する掲載協力先へ書面による内容確認を必ず行うこと。なお、掲載協力先については誌面完成後、受注者の負担で掲載誌面を配送することとする。掲載誌面は納品部数には含まない。

昨年掲載の内容を使用する場合もすべて掲載確認を行うこと。また、神社仏閣、観光施設など被写体となるものに対する撮影許可依頼等の手続きは受注者が行うこととする。

(5) 校正について

校正はゲラへの朱書き、データの受け渡し等により行う。校正回数は初校、再校、再再校、最終校正の4回を基本とする。ただし、校正作業は発注者が校了と判断するまで行うものとし、欠字・誤字のある場合はこの限りでない。また、校正の途中で見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラスト・見出しの差し替え、レイアウトの変更をすることがある。

色校正は発注者が了承するまで行うものとし、全て本紙を使用すること。

外部校正の際は、窓口を一括化し、事前に各校正先に連絡をしたうえで確認作業を進めること。

第3章 成果品

15. 成果品

本業務の成果品は下記のとおりとする。

(1) 印刷規格

- ・印刷色数 フルカラー印刷（4色刷）
- ・サイズ A4判中綴じ右開き
- ・ページ数 32ページ
- ・紙質 A2マットコート44.5キロ相当
- ・印刷部数 40,000部

(2) 納品

①納品期限

令和4年2月28日（月）

②納品場所

納品場所と方法について、詳細は別途指定する。

（発注者が指定する奈良市内6箇所程度及び東京都内2箇所程度）

③梱包方法

紙梱包とし、基本包装単位は100冊ごととする。納品の際には、「なら菜100冊」など外から見て梱包物の内容がわかるような表示を包装紙側面に記載すること。

④納入形式

ア. 現物パンフレット

発注者が指定する送付文（A4サイズ1枚）を送付先ごとに1枚入れ、100部ごとに包装紙で梱包し、200部ごとに箱詰めすること。箱と梱包紙に、パンフレットの名称（奈良市観光パンフレット『なら菜』2021）、部数が分かるようにシールを貼り、適切に梱包の上、納入すること。なお、発注者への納品分には送付文は不要とする。

イ 制作パンフレットデータ

最終入稿データを以下の仕様でDVD（ラベル付き）により1部納入すること。

- A) 業務印刷向けトンボ付きPDFデータ
- B) 一般印刷向け仕上りPDFデータ（トンボなし）
- C) ウェブ掲載用仕上りPDF（表紙～裏表紙の順に1頁ずつ表示、トンボなし、ウェブ用に最適化、誌面内に掲載されているURLより外部Webページへアクセスできるようリンクを埋め込むこと）
- D) 編集可能なデータ（Adobe InDesign、Adobe Illustrator 等）

⑤確認リスト

撮影（撮影及び使用に係る許可等も含む）及び掲載内容の校正について、確認等を行った相手先の名前、連絡先、日時、確認内容事項等をまとめた一覧表を編集可能なデータで作成し、そのデー

タを提出すること。写真確認先一覧については、施設所有権・肖像権先、著作先及び提供元、写真クレジット（撮影者の名前等）の有無・表記方法を記載し、各々に対して確認先・担当者・連絡先・確認日ほか必要な事項を記入し発注者に提出することとする。なお、確認リストは、再再校時ならびに最終校時の2回提出することとする。

- ア. 写真確認先一覧
- イ. 内容校正先一覧

（3）著作権及び版權

成果品については原則として発注者の運営、広報等のために必要範囲内で、発注者自らが複製し、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。ただし、作成の都合上やむをえず著作権を発注者に譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に発注者に申し入れを行い、了承を得ることとする。発注者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、その都度発注者と受注者とで協議することとする。

以上