

奈良市インバウンド観光パンフレット増刷業務委託仕様書

第1章 総則

1. 委託事業名

奈良市インバウンド観光パンフレット増刷業務委託

2. 適用する法令等

本仕様書及び契約書によるほか、次の法令に基づいて行うものとする。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第五十七号）
- (2) その他関係する法令及び規定等

3. 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奈良市観光協会（以下、「発注者」という。）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) 業務行程表
- (4) その他発注者が指示するもの

第2章 業務内容

4. 業務概要

奈良市インバウンド観光パンフレット（以下「パンフレット」という。）のページ編集（掲載許可申請、画像の用意等）、データ修正、追加、各情報元への掲載内容確認、校正、印刷製本、納品までの制作に伴う一切の業務。

（1）データ修正及び作成物

- ① パンフレットのデータ（Adobe Illustrator）を入稿するので、日本語での修正指示案（修正箇所：約20カ所）をもとに、3言語への翻訳、データの文字・レイアウト・デザイン修正及び写真の追加・差し替え等の作業を行うこと。修正指示案は、多少の追加、変更を行うことがある。なお、修正等の際はパンフレットに合うフォントを使用すること。
- ② 写真の掲載に関して
 - ・パンフレットに掲載している全ての写真について施設所有権先・肖像権先、著作先及び提供元に対しても掲載許可依頼を行い、全て書面による内容確認を必須とする。
 - ・発注者や掲載先からの依頼により、パンフレットに掲載する画像の写真撮影や差し替えが必要な場合は、受注者が手配もしくは撮影を行うこと。なお、被写体となるものに対する撮影許可依頼等は受注者が行うものとする。さらに、写真の使用に関する諸権利については、受注者において各々に対し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。
 - ・掲載料使用料については、受注者において負担するものとする。
 - ・パンフレットに掲載している全ての写真について確認一覧のリストを作成し、施設所有権先・肖像権先、著作先及び提供元を記載し、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。
- ③ 各情報元への掲載内容確認について
 - ・パンフレットの全ての内容について、受注者が掲載内容の情報元への内容確認作業及び修正作業を行うものとする。掲載内容の情報元へは、書面による内容確認を必須とする。
 - ・掲載内容の情報元に対する確認一覧のリストを作成し、リストには情報元の確認先・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。
 - ・掲載協力先についてはパンフレット完成後、受注者の負担で掲載パンフレットを配送すること。なお、掲載パンフレットは納品部数には含まない。
- ④ 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。

（2）校正

- ① 色校の校正紙はすべて本紙を使用し、1部出稿すること。

- ② 色校でも文字やデザインに修正が入る可能性があるため、その場合データを差し替えて、再度色校またはプリンタ出力したものを出稿すること。
- ③ 掲載先等で突発的な事柄が生じるため、校了後であれ、印刷直前の訂正に逐次対応すること。
- ④ 校正はゲラへの朱書き、データの受け渡し等により行う。また、発注者及び掲載先が納得するまで校正及び色校正を繰り返し行うこと。

第3章 成果品

5. 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
- ・ページ数 16ページ（表紙、裏表紙を含む）
- ・紙質 マットコート菊判 48.5kg又は同等以上
- ・印刷部数 英語、繁体字、簡体字 各言語10,000部（計30,000部）
- ・版式 オフセット印刷

(2) 納品について

【印刷物の納品】

① 納品先

奈良市観光協会事務局及び発注者が指定する奈良市内の倉庫等

② 納品期限

令和4年3月16日（水）納品

③ 梱包方法

100部ごとに包装紙で梱包し、200部ごとに箱詰めすること。箱と包装紙に、パンフレットの名称（Travel Guide NARA 2021年度増刷 100部）など外から見て梱包物が分かるような表示を包装紙側面に記載すること。

④ 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。尚、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。

・写真確認先一覧

・内容校正先一覧

【完成版電子データの納品】

① 納品先

奈良市観光協会事務局

② 納品期限

印刷物の納品に準ずる。

③ 納品物

最終入稿データ及び掲載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。

- ア 業務印刷向けトンボ付きPDFデータ
- イ 一般印刷向け仕上りPDFデータ（トンボなし）
- ウ 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）
- エ 編集可能なデータ（Adobe InDesign、Adobe Illustrator 等）
- オ テキストデータ
- カ 画像データ

テキスト、画像については、下記の項目に留意すること。

- ア 文字データは機種依存文字を使用しないこと。
- イ 画像については、原則JPEGデータとすること。

6.データの返却

受注者は入稿された原稿及び写真等については、完成版電子データの納品後1週間以内までに速やかに全て発注者に返却すること。

7.業務実施報告書の提出

委託業務が完了したときは、以下を提出すること。様式は任意とする。

- (1) 完了届
- (2) 業務実施報告書
- (3) 校正確認一覧リスト（パンフレットに含まれる写真・記事全て）

8.品質管理

成果品を納品するまでの製造責任と品質管理を行うこと。

9.著作権及び出版権

- (1) 成果品の著作権（著作権法第27条及び28条を含む。）及び出版権は、全て発注者・著作権利用許諾者に帰属するものとし、事前に連絡なく加工及び2次利用できるものとする。
- (2) 成果品が他者の所有権や著作権を侵すものでないこととする。
- (3) 受注者は、本業務に関して従来より有する著作権を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
- (4) 受注者の従業員等が従来より著作権を有する場合には、受注者はこれらの者が著作者人格権を行使しないために必要な措置をとらなければならない。
- (5) 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。
- (6) 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の協議することとする。

以上