

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せを綿密に行い、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。

第2章 業務内容

1.3. 業務概要

奈良市観光パンフレット『なら栞』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) 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

東京都内2箇所（奈良まほろば館、奈良県東京事務所）、奈良市内6箇所（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。

(2) データ修正及び制作物について

前号『なら栞』のデータ（Adobe Illustrator）を入稿するので、発注者と協議の上、データ修正・追加・編集を行う。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。

① データ編集

- ・表紙については別の写真を手配すること。なお、発注者が所有する写真を使用してもよいこととする。
- ・日付等を新たな情報に更新すること。

② ページ編集

- ・外部校正の際、修正指示のあった箇所については、データのレイアウトに合わせて文書の追加や編集等を行うこと。

※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。但し、各写真の掲載許可手続きは受注者が行うこと。
- ・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。
- ・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行うこと。
- ・全ページに「掲載内容は、2024年●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) 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。

昨年と同内容の記事について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・掲載許可依頼等の手続きは受注者が行うこととする。

(4) 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

14. 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 30,000部

(2) 納品

①納品期限

令和6年3月4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部ごととする。納品の際には、「なら葉100部」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に記載もしくはシール等を貼付すること。

④納入形式

ア. 現物パンフレット

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『なら葉』2023）、部数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。

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 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) 著作権及び出版権

①納品物の著作権並びに出版権は発注者に帰属する。

②前項の制作パンフレットデータは納品後に発注者が以下の範囲内で加工及び二次利用を行うことがある。

A) 業務印刷向けトンボ付きPDFデータ：

発注者が増刷を行う際に利用する。

B) 一般印刷向け仕上りPDFデータ(トンボなし)：

発注者もしくは発注者が承認した第三者のWebサイト等に掲載する際に利用する。

C) ウェブ掲載用仕上りPDF：

発注者運営のWebサイトに掲載する際に利用する。

D) 編集可能なデータ(Adobe Illustrator等)：

次年度以降内容を更新する際に利用する。

上記以外の目的に使用する場合、発注者は受注者に事前に連絡し、受注者は無償で加工及び二次利用を承諾するものとする。

③上記②での利用様態に応じたデータのサイズ変更、色調変更、一部切除、部分利用等で加工及び二次利用を行うことがある。

④入札額は、上記①の利用条件を踏まえた金額を含めること。

⑤納品物が他者の所有権や著作権を侵すものでないこととする。

以上