

奈良市インバウンド観光パンフレット英文版改訂業務委託仕様書

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英文版改訂業務委託

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が望ましい。

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

奈良市インバウンド観光パンフレット英文版（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をもとに、英語への翻訳、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。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 表紙デザインは変更することとし、写真・イラストも含めて2案提案すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

⑥ 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。

(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提出すること。
- 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

14. 成果品

本業務の成果品は下記のとおりとする。

(1) 現物パンフレット

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 | 10,000部 |
| ・版式 | オフセット印刷 |

②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、「Travel Guide NARA 2024年度版 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。

(2) 制作パンフレットデータ

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。

- ①業務印刷向けトンボ付きPDFデータ
- ②一般印刷向け仕上りPDFデータ（トンボなし）
- ③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）
- ④編集可能なデータ（Adobe InDesign、Adobe Illustrator）
- ⑤テキストデータ（機種依存文字を使用しないこと）
- ⑥画像データ（原則JPEGデータとすること）

(3) 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

15. 納品

(1) 納品期限

令和6年9月6日(金)

(2) 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

(3) 納入形式

現物パンフレットは100部ごとに梱包紙で梱包し、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(Travel Guide NARA 2024年度版 100部)、部数がかかるようにシールを貼り、適切に梱包の上、納入すること。

16. 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。

17. 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。

18. 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条に定める権利を含む。)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二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) 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。
- (5) 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。
- (6) 入札額は、上記(1)～(5)の利用条件を踏まえた金額を含めること。
- (7) 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。

以上