

# R3年度兵庫県の総合版観光ガイドブック及びポスター制作業務 公募型プロポーザル仕様書

## 1 事業概要

兵庫県の持つ自然や地域資源（産業、芸術、文化、歴史、人物、特産物、食材など）、「Re-DISCOVER HYOGO」をコンセプトとした情報発信により、本県への観光客の増加に繋げるため、「兵庫県の総合版観光ガイドブック及びポスター」を作成する業務（以下「業務」という。）を委託する者を選定するため、以下のとおり企画提案を公募する。

参考：「Re-DISCOVER HYOGO」とは、働き方や生活スタイルが変わり、休日の過ごし方にも気遣いを求められる時代に、遠方よりも1～2時間で行くことができるローカルな観光地へ足を運んでもらい、兵庫県の見たことのない風景や知らなかった文化・歴史、地域のおいしい逸品など、ローカルの楽しさと出会い、知らなかった兵庫の魅力を再発見してもらう旅の提案コンセプト

## 2 業務の名称

R3年度兵庫県の総合版観光ガイドブック及びポスター制作業務

## 3 実施主体

公益社団法人ひょうご観光本部（以下、委託者という）

## 4 予算、契約期間

- (1) 予算 10,000千円以内（税込み）
- (2) 契約期間 契約日 ～ 2021年3月31日
- (3) 全体スケジュール

期 日	内 容
11月4日	募集開始
11月13日まで	参加申込締切
11月17日	質問〆切
11月20日	提案書提出締切
11月下旬	提案審査（書面審査）
12月上旬～	審査結果通知、契約締結、作成開始
12月中旬	ガイドブック（第1校）
12月～2月中旬	協議、取材、編集、校正
2月26日	納品
3月3日（予定）	記者発表、ガイドブック・ポスター配布開始
～3月末	発送管理
4月	実績報告

## 5 業務内容

### (1) 広報ツール作成

以下の項目のツール作成を行う。[納品日：2月26日（金）]

本事業は「ひょうご旅手帖」のリメイクとして、兵庫県の自然や地域資源（産業、芸術、文化、歴史、人物、特産物、食材、温泉など）を地域ごとに紹介し、一冊で県全体の魅力を訴求できる総合版ガイドブックの作成を想定しているため「ひょうご旅手帖」を参考とし、以下の条件を満たす広報ツールの作成を行うこと。なお、「ひょうご旅手帖」掲載テキスト及び写真データは事業開始時に提供する。

※「ひょうご旅手帖」は以下、WEBサイトをご参照ください。

<https://www.hyogo-tourism.jp/files/degital/2020book/html5.html#page=1>

	仕様	部数	掲載内容等
①ガイドブック	A4冊子(縦幅は変形サイズ可) 頁数:要提案(32項(特集6頁+本文24頁+表・裏表紙2頁)以上) 色数:オールカラー 紙質:コート紙68kg以上	13万部	[ページ数] 県内地域の魅力を紹介するにあたり最も適した頁数 ※県内41市町の観光情報を掲載すること [構成イメージ] 表・裏紙(2頁)、イントロ(2頁)、特集(6頁)、地域別紹介(必要頁) JR広告(1頁)※JR版のみ ※JR版、道路版の2版を刷り分け (JR版5万部、道路版8万部を想定)
②ポスター	サイズ:B1 色数:フルカラー 紙質:コート紙135kg以上	600部	①ガイドブック掲載のコンテンツを活用 ②視覚効果が高く兵庫県への観光の動機付けを促し、ガイドブック表紙と関連性のあるデザイン ※JR版、道路版の2版を刷り分け。 (JR版200部、道路版400部を想定)

## ① 制作物にかかる作業等

- ア 紙面企画・構成・制作業務（広告欄のデザイン含む）
- イ 取材、写真撮影、画像収集業務
- ウ 掲載の施設、市町、観光協会等への原稿確認作業
- エ 校正・校閲業務
- オ 収集及び撮影画像に係る関係団体への使用許諾確認
- カ 発送業務

## ② 条件

### ア 共通事項

兵庫県の認知度の向上と観光への動機付けとなる内容とすること。

### イ ガイドブック

- (ア) 掲載するスポットや各ページレイアウト等を工夫し、利用者目線に立った誌面とすること。
- (イ) ページネーション及び内容は、提案された企画を基に委託者と協議のうえ決定する。
- (ウ) 特集ページは、「Re-DISCOVER HYOGO」のコンセプトに沿ったコンテンツの紹介や、「“グッ”とくるひょうご」フォトコンテストの入選作品の紹介、旬のイベントの紹介など誘客促進に適した情報の掲載を行うこと。

- (エ) パンフレットへのJ Rに関する特有の記載内容については、J R西日本近畿営業部観光推進室及び福知山支社の指示に従い、J R側に不要な負担をかけることのないよう十分に留意すること。
- (オ) デザインは、追加案を求める場合がある。モデル撮影・イラスト新規作成を求める場合があるので、あらかじめ予算措置を行うこと。
- (カ) 紙媒体からWEBサイトへの誘導を促す内容を含めること。

#### ウ ポスター

- (ア) 視覚効果が高く兵庫県への観光の動機付けとなるものであり、ガイドブック表紙と関連性のあるデザインとすること。
- (イ) 下帯部分にJ R広告がある版とない版の2版を刷り分け。内訳は別途協議。

### 6 納品方法

#### (1) ガイドブック・ポスター

##### ① 梱包方法

ガイドブックは25部ずつで交互にして100部ごとに紙包装し、100部×2部を段ボール箱で梱包（別途、100部用・200部用・ポスター用の組立式段ボールを各50個納品）

##### ② 納品先

ア 公益社団法人ひょうご観光本部

イ 各関係先配送（送付文書出力及び封入作業含む、部数は後日連絡）

J R西日本主要駅、県内市町、観光協会 ほか

※ J R各駅への配送方法は複雑なため、J R西日本近畿営業部観光推進室と直接協議を行なうこと。

##### ③ 配送数

梱包・準備 1,400件程度

ア ガイドブック 宅配便 800件程度、郵便対応 200件程度

イ ポスター 400件程度

※件数の数え方は梱包数が複数でも、送り先が1件であれば1件とカウントする。

[例] 梱包=各駅別（米原、坂田、田村、長浜ほか6駅）

送付先=米原駅1箇所 →1件とカウント

##### ④ 配付実績表作成について

配付実績表を作成し、委託者の求めに応じて随時報告すること。

#### (2) ガイドブック・ポスターの電子データ

以下のデータ一式をデータサイズに適したメディアで納品すること。

##### ① EPS または ai データ

ソフト「adobe.illustrator for Windows」（CS2以上のバージョン）で使用可能なデータ

ア アウトライン未処理データ

イ アウトライン処理済みデータ

##### ② PDF データ

ア 高画質

イ Web用

・ フォントは埋め込み

- ・ スキャニングデータ(JPEG)を PDF に変換したデータも使用可能  
(解像度・サイズは 350dpi・正寸が推奨)
- ・ アウトライン化された PDF やページをスキャニングした PDF の利用する場合は、別途、テキストデータを提出
- ・ RGB 形式で作成(CMYK 形式は不可)
- ・ PDF の形態は見開き 2P 単位及び 1P 単位のものを提出

### ③ 画像

#### ア 形式・サイズ

J P E G ・ 1, 600 × 1, 200 ピクセル以上

#### イ その他

- ・ 画像ファイルリスト(ファイル名、撮影対象、入手元、使用許諾内容など)、  
コンタクトシートをあわせて提出すること。
- ・ ファイル名は、(連番+撮影対象)とすること。

### ④ デジタルカタログ用(ガイドブック)

電子カタログ作成クラウドサービス「ebook5」等で作成した電子カタログデータ一式。サーバにアップロードすれば閲覧可能な状態のもの。

- ・ 画質 高画質
- ・ 電子ブックのバージョン ver. 3
- ・ 電子ブックの方向 制作した実物のガイドブックに準ずる。
- ・ 電子ブックのデザイン 制作した実物のガイドブックに準ずる。
- ・ ダウンロードボタン 非表示
- ・ 使い方ヒント 表示
- ・ 画質・文字の視認性に考慮し、データサイズにも配慮すること。

## 7 事業実施上の留意点

### (1) 特記事項

#### ① 作成にあたっての留意事項

- ア 本プロポーザルは受託者を選定するために行うものであり、事業内容は改めて委託者と受託者において協議し、契約締結時の仕様書に反映する。
- イ 制作担当者は、兵庫県の観光資源に係る基礎的な知識を有する者を起用すること。
- ウ 記事のライターは、上記イの知見を有することに加え、文章表現力において巧みな者を起用すること。
- エ 営業・制作担当者を交えた作成会議を原則週 1 回行うこと。
- オ 第 1 校原稿は受託者において作成し、安易に掲載施設等に原稿作成を依頼しないこと。
- カ 作成スケジュールの進行管理を徹底すること。
- キ 委託者の指示に従い、すみやかに必要な対応を行うこと。
- ク 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

### (2) 委託事業に要する画像

### ① 画像の撮影

画像は原則として新たに撮影すること。

なお、画像は納品を要するため、モデルを使用するカットは、モデル不使用の画像を撮影し、当該画像を納品することで差し支えない。ただし、作成スケジュール上やむを得ない場合は、受託事業者が現に保有する画像を使用することを妨げない。その場合、事前に委託者に内容を協議すること。

### ② 収集画像及び撮影画像に係る関係団体への使用許諾の確認

使用する画像について、今後のPR活動での活用、マスコミ・旅行会社への提供等について、関係団体に著作権、肖像権の使用許諾の確認を行うこと。

## (3) 校正・校閲

① 内容・文字校正：2回

② 色校正：1回

### [補足事項]

ア 各掲載箇所に関する内容の最終確認については、受託事業者が直接、掲載スポットの関連団体と行うこと。また、FAXでの校正はできる限り避け、原則e-mailで行うこと。なお、委託者に随時情報を提供すること。

イ 校正過程における手戻りや混乱がないよう第1校のレベルに留意すること。

また、原稿の取扱いについて十分に留意すること。

## 8 著作権・肖像権

受託事業者は、成果物が他社の所有権や著作権を侵害しないことを保証すること。制作に関して著作権の許諾等が必要な場合は、受託者において手続きを行うこと。

使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害がないようにすること。また、その他写真（風景・図画等）を使用する場合も、著作権の侵害に留意すること。

本事業の成果物（ガイドブック及びポスター）に係る権利は、事業実施者が従前権利を有していたものを除き、原則委託者に帰属する。また、加工及び二次利用できるものとする。

なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について、ひょうご観光本部に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。

また、これらの権利について、第三者と紛争等が生じた場合は、受託者とその責任において対処すること。

ただし、委託者より支給される資料や写真等についてはこの限りではない。

## 9 委託契約の締結

(1) 契約に関する事務は委託者で行う。

(2) 委託者は、選定された事業を提案した事業者等と提案事業の実施方法等について協議・調整を行う。この際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。

(3) 契約条項は、委託者において示す。

(4) 契約の相手方となる事業者等は、契約金額が200万円を超える場合は、委託

者に対して、委託料の10分の1の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に委託者を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合において、契約保証金の全部または一部を免除することができる。

## **10 契約の解除**

- (1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき、委託者は契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。
- (2) 上記(1)により契約を解除した場合、委託者は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

## **11 委託料の支払い**

委託料の支払いは、事業終了後に提出される実績報告書等に基づき、委託者が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。

## **12 適正な事業執行に係る留意事項**

事業者等は、本事業が委託者との契約に基づく公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めることとする。