

南相馬市観光ガイドブック制作事業業務委託
仕様書

1 業務名

南相馬市観光ガイドブック制作事業業務委託

2 目的

本業務は、市内観光施設などの正確で信頼のできる情報発信、及び外国人インバウンド需要に対応できる観光ガイドブックを制作するための企画、取材（撮影）、デザイン・編集を行い、観光スポット、飲食店、宿泊施設等の情報が一体的に掲載される総合的な観光ガイドブックを制作することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）

4 業務内容等

(1) 業務内容

本市の魅力を効果的に伝える、訴求力のある冊子の制作

- ① コンテンツの企画・立案
- ② 取材（撮影）
- ③ デザイン・編集
- ④ 翻訳（英語）
- ⑤ 印刷
- ⑥ その他付帯業務

(2) PRのコンセプト

次のPRコンセプトを中心に据え、コンテンツを構成し、制作すること。

- ① 市の概要と歴史
- ② 市内観光スポットと名所
- ③ イベント・祭り情報
- ④ アクティビティと体験
- ⑤ グルメ情報
- ⑥ 特産品・お土産（ブランド認定品）
- ⑦ 宿泊施設、交通情報、広域マップ

(3) 観光ガイドブックの構成等

- ① ターゲット
ターゲットは、以下の者とする。

- ア 国内外の旅行者：初めて訪れる場所やリピーターも含め、観光地の情報を求める旅行者全般。
 - イ 観光初心者：地元の文化や観光スポットについて詳しく知りたい初心者の方々。
 - ウ 家族連れやグループ旅行者：子供連れや友人・家族と一緒に旅行する人たち向けに、適したスポットやアクティビティを紹介。
 - エ 文化・歴史に興味がある人：歴史的建造物や伝統文化に関心のある層。
 - オ アウトドアやアクティビティ好き：ハイキング、スポーツ、自然体験などを求める旅行者。
 - カ ビジネス旅行者：短期間で効率よく観光やビジネスを両立したい層。
 - キ 外国人観光客：来日したインバウンド外国人層。
- ② 観光ガイドブックの構成等
- ア PRのコンセプトを踏まえ、ターゲットに訴求する内容とすること。
 - イ ページの構成は、受注者の企画提案を基に、市及び受注者が協議のうえ決定する。
- ③ 制作及び編集
- ア 観光情報誌等の制作、編集経験のある者が制作すること。
 - イ 外国語版の言語の設定は、最も話者が多く汎用性の高い英語とすること。
- ④ 観光ガイドブックの内容等
- 最低限の内容は、以下のとおりとする。
- ア 表紙
 - 以下の要素及び内容を検討のうえ制作し、配置すること。
 - a 「南相馬市」を入れたタイトル
 - b 目に付きやすく手に取りやすいデザイン
 - イ 裏表紙
 - 以下の要素を配置すること。
 - a 交通アクセス
 - b 広域マップ
- ⑤ 観光ガイドブックの仕様等
- 下記の項目を基本とし、その他の規格等、受注者の企画提案を基に、協議の上決定する。
- ア 発行主体
 - 南相馬市
 - イ 規格
 - a 版型：日本工業規格A4版
 - b 色番：全ページ4色フルカラー

- c ページ数：16ページ（表紙・裏表紙を含む）
- d 発行部数：10,000部以上
- e 紙質：コート紙62.5kg以上

⑥ 観光ガイドブックの納品

納品する成果物

ア 観光ガイドブック

30,000部（日本語版）

10,000部（英語版）

イ 観光ガイドブックの電子データ（PDF形式）

CD-R 1部

ウ 本委託事業で収集した画像データ（取材・撮影等をした画像素材を含む）

二次利用可能なデータ形式での提供。ただし、二次利用する際は、別途受注者と協議のうえ、利用することとする。

⑦ 納品予定日

令和8年11月30日（月）

⑧ 納品先

南相馬市役所商工観光部観光移住課観光係

（〒975-0008 南相馬市原町区本町二丁目27番地）

（4）業務実施にあたっての注意事項

- ① 写真、情報等の使用に関して著作権の許諾等が必要な場合は、受注者が手続きを行うものとし、当該著作権の使用等に係る経費については、契約金額に含むものとする。
- ② 写真等の著作権、肖像権など、各種権利等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応し、市は責任を負わないものとする。
- ③ 第三者が所有する写真、情報等を使用する場合は、受注者が当該第三者と調整した上で、受注者が準備するものとする。
- ④ 本業務の実施に必要な各種手続きは、原則として受注者が行い、当該手続きに係る費用は契約金額に含むものとする。
- ⑤ その他本業務の実施に係る費用は、原則として全て契約金額に含むものとする。
- ⑥ 原則として3回以上、市の校正を受けることとする。
- ⑦ 受注者は、市が掲載を指示する事項について協議の上、対応することとする。

（5）著作権の帰属及び成果品の利用

- ① 本成果品に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、成果物の納品および対価の完済により市に移転する。

- ② 市が本著作物の内容・表現又はその題号に変更を加える場合（拡大、縮小、色調の変更等も含む。）には、あらかじめ承諾を必要とする。
- ③ 本著作物を利用するに当たっては、著作者名の表示をすることを要しないものとする。
- ④ 本著作物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証する。
- ⑤ ガイドブック制作に使用した素材（写真等）について、使用する場合は別途協議することとする。
- ⑥ 成果品について、市は観光プロモーション等のために冊子を配布するとともに、電子データをホームページ等で公表することができる。

5 業務打ち合わせ

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、業務中間時、業務完了時、その他必要に応じて業務の打合せを実施するものとする。
- (2) 発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務の方針等の疑義を正し、その内容については、その都度相互に確認するものとする。

6 委託料の支払い

委託料については、業務完了後に一括で支払うものとする。

7 法令等の遵守

本業務の実施に当たっては、受注者は、本業務に関連する法令等を熟知し、法令等を遵守するとともに、計画の内容についても、関連法令に適合した内容となっているかを適宜確認しながら行うものとする。

8 秘密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損、流用及び第三者（協力会社含まず。以下同様）への提供の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

9 関連先との調整

- (1) 本業務の履行に当たり、他の関連事業者等（例：許認可権者、権利者等）との協議、調査、資料請求等への対応が必要になると考えられる場合、受注者は、発注者と協議の上、対応するものとする。
- (2) 本業務の履行に当たっては、関連事業者等と綿密な連携が必要となることから、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行すること。

10 その他

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、総括責任者及び業務責任者を置き、業務全般の活動を一元化すること。
- (2) 業務の全部を包括的に第三者に再委託することはできない。
- (3) 提出された報告書、成果品は、当市に帰属することとする。
- (4) 業務について、受注者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償することとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項や、疑義が生じた事項については、必要に応じて受注者と市で協議してその取扱いを定めるものとする。
- (6) 本業務を実施するため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。受注者が取得した個人情報は、市が所有することとする。
- (7) 本業務を実施するにあたっては、南相馬市の環境マネジメント活動について理解・協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき環境に配慮した活動を行うものとする。