

観光ガイドブック制作事業業務委託 仕様書

1 業務名

観光ガイドブック制作事業業務委託

2 目的

本市が発信する観光情報は、飲食店、宿泊施設に関する情報が不足しているため、どのように観光できるかというイメージが湧きにくい状況である。

そのようなイメージを具体化させ、周遊観光を促すためには、正確で信頼できる情報であると共に、優れた編集により洗練された内容の情報を発信することが求められる。さらに、それらの情報の発信においては、手に取りやすく、飲食店、宿泊施設などの多岐にわたる情報を掲載できることから、総合観光ガイドブックの形であることが望ましいと考えられる。

本業務では、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し、本市で「観光すること」を具体化させ、その過程を通じて、「本市を周遊してみたい」と思える魅力的な観光モデルルートの開発を行うことで、本市の周遊観光を促すことを目的とする。

3 業務の期間

契約締結の日から令和5年3月15日（水）

4 業務内容等

(1) 業務内容

南相馬市の魅力を効果的に伝える、訴求力のある冊子の作成及び配布

ア コンテンツの企画・立案及び取材

イ 編集、デザイン

ウ 印刷

エ 市外での配布

オ 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、作成すること。

ア 「市の概要、暮らし」

イ 「地元の食」

ウ 「市内の観光地、観光施設、イベント・祭り」

エ 「市内を1日以上で周遊できるモデルルート」

オ 「特産品、宿泊施設、交通情報、広域マップ」

(3) ガイドブックの構成

ア ターゲット

ターゲットは、以下の者とする。

(ア)ガイドブックを手に取り、「足を運んでみよう」という行動に繋がる確度が高いことから、市内に滞在している方。

(イ)歴史、武家文化、馬事文化に関心があり、今後リピーターになりえる潜在的ファン層。

イ 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。

ウ 制作及び編集

情報誌等の制作、編集経験のある者が制作すること。

エ 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

オ 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：A4～A5版

b 色数：4色フルカラー

c ページ数：16ページ以上

d 発行部数：10,000部以上

e 紙質 コート紙62.5kg以上

カ ガイドブックの配布

配布部数 2,000部以上

【備考】上記の部数について、市外における本市の観光誘客への訴求に有効と考えられる配布先及び配布方法を提案のうえ配布先と

の調整を行い、実施すること。

キ ガイドブックの納品

(7) 納品する成果物

a ガイドブック

10,000部（配布部数を含む）

b ガイドブックの電子データ（PDF形式）

CD-R 1部

c ガイドブック作成のための素材データ（取材・撮影等をした素材含む）

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。

ク 納品先

南相馬市役所 経済部 観光交流課（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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 原則として3回以上、市の校正を受けることとする。

キ 本業務の遂行にあつては、新型コロナウイルス感染症等の状況を考慮し、オンラインによる協議など、十分な対策をとるものとする。

ク 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) 成果品の利用及び著作権

ア 成果品の著作権は市に帰属するものとする。やむを得ず、著作権を市に譲渡できない場合は、受注者は、事前に市に申し入れを行い市の了承を得るものとする。ただし、冊子に掲載される写真等で第三者が保有している著作物の著作権は当該第三者に留保される。

イ 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。また、ガイドブック作成に当たって取材、撮影等をした素材について、納品後1年間は、受注者の許可なく他の目的に使用できるものとし、1年後以降の運用は、別途協議することとする。

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ち合わ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。