

# 兵庫 DC ガイドブック及び5連ポスター制作業務 公募型プロポーザル仕様書

## 1 事業概要

兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会は、2023年7月～9月の3ヶ月間、「兵庫テロワール旅」(※1)をテーマにJRグループと連携した「兵庫デスティネーションキャンペーン(以下、「兵庫DC」という。))を展開し、「兵庫テロワール旅」の普及と兵庫県への観光誘客の促進を図ることとしている。

については、兵庫DCの取組内容を県内外に広く浸透させ、県への誘客を促すことを目的として、体験型観光コンテンツ(※2)や兵庫DC期に行われるイベント、観光スポットなどを掲載したガイドブック及びポスターを制作することとし、この度「兵庫DCガイドブック及び5連ポスター制作業務」(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。

- ※1 単に観光地をめぐる物見遊山型の旅行とは異なり、各地域の特色ある「食」や「文化」に触れるとともに、それら文化が何故その地に根付き、引き継がれてきたのかという自然的／文化的背景についても知ることが出来るような、旅行者の知的好奇心を満たし満足度を向上させる仕組みを持った旅
- ※2 ひょうご観光本部及び兵庫DC地域推進協議会(9団体)が造成する「兵庫テロワール旅」のコンセプトに沿った体験型観光コンテンツ。例示として、以下のURLを参照

(参照URL：<https://www.hyogo-tourism.jp/terroir/experience/>)

## 2 業務の名称

兵庫DCガイドブック及び5連ポスター制作業務

## 3 実施主体

兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会(以下、委託者という)

## 4 委託費、契約期間

- (1) 委託費 30,000千円以内(消費税込)
- (2) 契約期間 契約日～2023年10月31日
- (3) 全体スケジュール

期 日	内 容
12月28日	募集開始
1月13日	参加申込締切
1月16日	質問〆切
1月20日	提案書提出締切
1月下旬	提案審査(書類審査)
1月下旬～	審査結果通知、契約締結、制作開始
2月上旬～	ガイドブック協議、取材、編集、校正
3月下旬	ガイドブック(第1校)
5月中旬	ガイドブック・ポスター納品
5月下旬	記者発表、ガイドブック・ポスター配布開始

5月下旬～9月下旬	発送管理
10月下旬	実績報告

## 5 業務内容

### (1) 広報ツール制作

以下、項目のツール制作を行う。

	仕様	部数	掲載内容等
①ガイドブック	A4冊子 頁数:36頁(本文34頁+表・裏表紙2頁) 以上 色数:オールカラー 紙質:表・裏表紙/コート紙110kg以上 中面/コート紙63kg以上	52万部	[ページ数] 兵庫五国(神戸・阪神、播磨、但馬、丹波、淡路)それぞれの地域ごとに、誘客に資する記事制作を考慮し最も適した頁数を提案すること。 ※県内41市町の観光情報を掲載すること [構成案] 表・裏紙2頁、兵庫テロワール旅を紹介する特集6頁、兵庫五国それぞれエリア毎に紹介するページ計26頁、本文(体験コンテンツ、イベント、観光スポット、観光列車や飲食情報などカテゴリーごとに紹介するページ)2頁など、PRに最も適した内容を提案・制作すること。
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	5種類 合計 6,000部	兵庫テロワール旅のコンセプトを明確に伝えるとともに、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のものなど計5種類を提案・制作すること。
③デジタルサイネージ	形式:JPEG形式(RGBカラーモデル) サイズ:H1920×W1080ピクセル 色数:フルカラー 容量:1Mbyte程度	1種	JR駅周辺等のモニターに掲出する事を想定し、上記ポスターと同等のデザインを用いた静止画像を制作し、データ納品すること。

#### 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

本事業における各媒体の制作にあたっては、下記条件を踏まえ提案を行うと

ともに、対象コンテンツや観光スポットの選定に際しては、委託者と協議のうえ決定すること。

#### イ ガイドブック

- (ア) 兵庫五国（神戸・阪神、播磨、但馬、丹波、淡路）のバランスを考え、兵庫県内 41 市町から必ず 1 つ以上の体験コンテンツ、イベント、観光スポットのいずれかを取り上げ紹介し、観光への動機付けとなる内容にすること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (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兵庫支社の指示に従い、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 W E B サイトへの誘導を促す内容を含めること。

#### ウ ポスター

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など 5 種類を制作すること。

#### エ デジタルサイネージ

- (ア) 上記ポスターと同等のデザインを用い、サイズ変更を行いデジタルサイネージ掲出用のデータを 1 種類作成すること。
- (イ) イラストや写真、テキストのバランス・比率は、視覚効果を高めることを意識しながら、サイネージ掲出先の規定に基づいて制作すること。

#### オ SNS（Facebook、Twitter）のヘッター画像

ガイドブック発行と合わせて SNS（Facebook、Twitter）にて P R を実施するため、ガイドブック表紙デザインを SNS ヘッター用にサイズ加工した画像を、ガイドブック納品日までに納品すること。

## 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 部ずつ上下交互にして重ね 100 部ごとに紙包装し段ボール箱で梱包

#### ② 納品先

ア 兵庫デスティネーションキャンペーン推進協議会事務局（公益社団法人ひょうご観光本部内）

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 6 社主要駅、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 2,100 件程度

ア ガイドブック 宅配便 1,200 件程度、郵便対応 500 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

※配送の際、送り先ごとに必ず送付状を同封すること。

#### 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納品後報告すること。

## (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 (SSD 等) で納品すること。

なお、ガイドブック配布とともに WEB や SNS での展開を想定しているため、ガイドブック納品日までに納品すること。

### ① 「Adobe Illustrator」または「Adobe InDesign」(CS6 以上のバージョン)

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 単位のものを出

### ③ 画像

ア 形式・サイズ

・ EPS 及び JPEG・1,600×1,200 ピクセル以上

・ 各画像のファイル名は、連番+撮影対象とすること

イ その他

(ア) ファイルリスト (校正先リスト) 及びコンタクトシートを以下のとおり提出すること。

・ ファイルリストは、ガイドブック掲載した全画像のファイル名、入手元連絡先、使用許諾内容を記載すること。

・ コンタクトシートは、写真及びファイル名を掲載ページごとにまとめて提出すること。

(イ) 本事業にて新規撮影した画像は、ガイドブックに掲載した画像に限らず可能な範囲で提供すること。著作権はひょうご観光本部に帰属するものとする。

### ④ デジタルカタログ用 (ガイドブック)

電子ブック作成ソフト「ActiBook」にて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 最新のもの

- ・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。

⑤ SNS (Facebook、Twitter) のヘッター画像

- ・Facebook サイズ 360×820px 以上  
※ただし、重要な要素は 320×640px 内に収めること。
- ・Twitter サイズ 500×1500px 以上
- ・データ形式 JPEG

(3) デジタルサイネージ

以下の仕様にて納品すること。

- ① 形式：JPEG 形式 (RGB カラーモデル)
- ② サイズ：H1920×W1080 ピクセル
- ③ 色数：フルカラー
- ④ 容量：1Mbyte 程度

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・製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

画像は季節や天候、制作スケジュール等の都合により撮影が難しい場合等を除き、新規撮影を原則とする。ただし、適当な画像が撮影できなかった場合等には、委託者と協議の上、受託者が所有している画像や借用画像を使用することも可とする。その際に生じる手続き等は受託者にて行うこ

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

委託者が提供する画像等を除き、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、委託者が提供する画像等を除き、成果物が高社の所有権や著作権を侵害しないことを保証し、制作に関して著作権の許諾など必要な手続きを行うこと。また、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、加工及び二次利用する場合は、事前に受託者と協議することとする。

なお、これらの権利について、第三者と紛争等が生じた場合は、受託者が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 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を委託者に提出し、書面による承認を得た場合は、委託者が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。なお再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は委託者に対し全ての責任を負うものとする。

## 10 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。

### **1 1 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。

### **1 2 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。

### **1 3 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。