

# Re-DISCOVER HYOGO ガイドブック・ポスター及びブランドロゴ制作業務 公募型プロポーザル仕様書

## 1 事業概要

2023年7月～9月において、兵庫県とJRグループ6社が連携し展開する大型観光キャンペーン「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。）」を見据え、「Re-DISCOVER HYOGO(※1)」をコンセプトに豊かな風土・気候などに裏付けられる兵庫の地ならではの「食」を、食材産地の歴史・文化的背景や体験(※2)と合わせて広く紹介する「Re-DISCOVER HYOGO ガイドブック・ポスター及びブランドロゴ制作業務」（以下「業務」という。）の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 「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 ひょうご観光本部選定の「訪日外国人旅行者向け体験型・周遊滞在型コンテンツ開発促進事業」の対象コンテンツ

(参照 URL : <https://www.hyogo-tourism.jp/feature/explore>)

## 2 業務の名称

Re-DISCOVER HYOGO ガイドブック・ポスター及びブランドロゴ制作業務

## 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 委託費、契約期間

- (1) 委託費 14,000千円以内（消費税込）
- (2) 契約期間 契約日 ～ 2021年11月30日
- (3) 全体スケジュール

期 日	内 容
5月12日	募集開始
5月20日	参加申込締切
5月21日	質問〆切
5月28日	提案書提出締切
6月上旬	提案審査（プレゼンテーション審査）
6月中旬～	審査結果通知、契約締結、制作開始
6月中旬～8月下旬	有識者（アドバイザー・ボード）会議への参加
～8月下旬	兵庫DCコンセプトに基づくキャッチコピー及びロゴ案（各3案程度）の作成、掲載コンテンツの選定
6月中旬～9月下旬	ガイドブック協議、取材、編集、校正
9月上旬	ガイドブック（第1校）
～10月下旬	キャッチコピー及びブランドロゴの決定・データ納品

10月下旬	ガイドブック・ポスター納品
10月下旬（予定）	記者発表、ガイドブック・ポスター配布開始
～10月末	発送管理
11月中旬	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(縦幅は変形サイズ可) 頁数:24頁(本文18頁+特集4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	10万部	[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、食と体験を織り交ぜ紹介するにあたり最も適した頁数を提案すること。 [構成案] 表・裏紙2頁、本文(兵庫五国それぞれの地域ごとに3~4頁で紹介)18頁、特集(兵庫DCのPR、有識者座談会、イベント紹介など本文と連動した内容)4頁など、PRに最も適した内容を提案・制作すること。 ※JR版、道路版の2版を刷り分け。JR版はJR広告を制作、道路版はMAPを制作し、1頁掲載すること。 (JR版5万部、道路版5万部を想定)
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	ガイドブック掲載のコンテンツを活用し、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を提案・制作すること。 ※JR版、道路版の2版を刷り分け。 (JR版300部、道路版300部を想定)
③ブランドロゴ	要提案(3案程度)	-	兵庫DCで使用することを念頭に本事業制作物や、兵庫DCプロモーションで活用するブランドロゴの提案・制作

### 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

(ア) 本事業は兵庫DCを想定し制作を行うため、キャッチコピーや掲載コンテンツ（食材・体験）の選定に際しては、兵庫DCを念頭に食・観光・広報の有識者で構成する「アドバイザリー・ボード」の意見を踏まえ、委託者と協議のうえ決定すること。

(イ) 「アドバイザリー・ボード」が集まる会議には必ず同席の上、制作に必要な情報を聴取し制作物に反映させること。

なお、会議は事業期間中に全5回程度実施予定で、詳細は事業開始後通知する。

#### イ 兵庫DCキャッチコピー

兵庫DCを念頭に、①本事業の主旨・内容に合致し、②ポスト・コロナ社会を見据えた、③サステナブルな観光に取り組む兵庫ならではの世界観を反映した「兵庫DCキャッチコピー」を（3案程度）提案すること。

#### ウ ブランドロゴ

(ア) 本事業制作物であるガイドブック及びポスター、兵庫DCプロモーションで活用するブランドロゴを（3案程度）提案・制作すること。

(イ) 兵庫DCブランドを象徴し、視覚的に印象付けるデザインとすること。

(ウ) 納品データは、ロゴパターン毎のPNG及びaiデータを納品すること。

(エ) 納品するロゴパターン、ブランドカラー及びアイソレーションエリアなどを記載した「ロゴマーク仕様書」を納品すること。

#### エ ガイドブック

(ア) 兵庫五国（神戸・阪神、播磨、但馬、丹波、淡路）ごとに、地元食材（丹波栗、播州百日どり、明石蛸など）と体験（収穫体験、酒造見学試飲など）を織り交ぜ紹介し、観光への動機付けとなる内容にすること。

(イ) 鉄道及びローカルバスでの移動による「個人・小規模旅行」、モデルコースや宿泊プランなどを提示し「宿泊・滞在型観光」を促す内容とすること。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) パンフレットへのJRに関する特有の記載内容については、JR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、JR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。

(カ) 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。

(キ) 紙媒体からWEBサイトへの誘導を促す内容を含めること。

#### オ 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JR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。

#### カ 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PR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 部ずつで交互にして 100 部ごとに紙包装し、100 部×2 包を段ボール箱で梱包

#### 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 1,200 件程度

ア ガイドブック 宅配便 400 件程度、郵便対応 550 件程度

イ ポスター 250 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」（CS2 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

## 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、成果物が他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 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

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 0 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 1 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 2 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。