

新潟市観光ガイドブック制作業務委託仕様書

1 業務概要

現在使用している新潟市観光ガイドブック「新潟市旅手帳」のリニューアルを実施する。新型コロナウイルス感染症の流行による観光ニーズの変化や団体旅行から個人旅行へのシフトなど現状を踏まえた来訪者向けのガイドブックへ刷新する。

2 業務内容

- (1) 本業務には、企画立案・撮影・デザイン・コピーライト・レイアウト・編集・校正・印刷・製本・梱包・納品・工程管理など当該観光ガイドブックの作成に必要なすべての作業を含むものとする。
- (2) 本業務にあたっては、委託者の主催する関係者と打合せに参加し、ガイドブック制作に反映させるものとする。
- (3) 当該観光ガイドブックに掲載する観光施設及び民間施設・店舗、関係団体に対する取材の協力依頼及び調整については、受託業者が行うものとし、委託者は受託者の業務の遂行に協力するものとする。
- (4) 本業務に必要な資料・データの収集、撮影は受託業者が行うものとし、委託者は受託者の業務の遂行に協力するものとする。
- (5) 校正は3回以上行うものとし、掲載内容について厳密な確認及び校正を行うものとする。また、校正は受託者において行うが、委託者による確認・校正も行う。

3 当該観光ガイドブックの用途

- (1) 市内での設置及び配布
 - ・観光案内センター、宿泊施設、観光施設、交通施設及び関連公共施設等への設置
 - ・市内で行われるイベントやコンベンション等での配布
- (2) 市外での設置及び配布
 - ・市外における物産展等のイベント、旅行商談会（BtoC）等における配布

4 制作方針

- (1) 目的
 - ・現在の観光ニーズを踏まえ、新潟市の多彩な観光資源を魅力的に情報発信することで、新潟市への来訪者の利便性を向上させるとともに、交流人口の拡大、域内における観光の満足度向上、域内消費額の増加に繋げる。
- (2) ターゲット
 - ・旅行代理店やメディア向けではなく、個人旅行者（BtoC）をターゲットとする。
 - ・主に新潟市へ来訪した者をメインターゲットとするが、それに加えて来訪を促す提案をすることは妨げない。
- (3) デザイン
 - ・誰もが読みやすく、わかりやすいデザイン（ユニバーサルデザイン）とする。
 - ・読みやすさ、わかりやすさ、写真の美しさが伝わるエディトリアルデザインを心がける。

(4) ガイドブック構成

- ・本市の魅力が効果的に伝わり、来訪者の注目を集められるよう、斬新な構成（規格や大きさなどの視覚的な側面、コンセプトなどの創造的な側面）とする。

(5) 掲載内容

- ・文章、ロゴ及び画像はコンセプトに沿ったものを使用する。
- ・来訪者の利便性向上に寄与する構成内容の提案を求めるが、委託者が主催する関係者との打合せに参加した上で、最終的な掲載内容・ページネーションを決定する。
- ・来訪者が興味を持つようなスポットや食、特産品などニーズに沿った掲載内容とする。
- ・以下の内容の掲載も可能とするが、公平性確保の観点から、受託者は掲載基準を明確にする。

①飲食店や小売店など民間施設を含む内容

②各種メディア（マスメディア、地域情報誌、デジタルメディア、インフルエンサーなど）と連携した内容

(6) その他留意事項

- ・使用する素材における著作権や肖像権など権利の侵害にならないよう受託者の責任において確認する。
- ・令和5年4月1日時点の情報とし、本誌に令和5年4月1日現在の情報であることを記載する。
- ・記載内容の誤りがないう、受託者は十分な確認体制を構築したうえで、確認作業を実施する。

5 印刷規格

(1) 印刷色数 フルカラー（4色）

(2) サイズ等 A4サイズ32ページ（表紙、裏表紙を含む）以上の中綴じを基本とするが、提案により変更可能とする。
地図などの折り込みやとじ込みの提案も可能とする。

(3) 紙質等 提案による

※ただし、古紙再生の阻害要因となる材料等が紙及びインク共に使用されていないこと。

(4) 印刷部数 150,000部程度（詳細部数は提案による）

6 納品

(1) 納入期限 令和5年3月17日（金）

(2) 納入場所 ①新潟市役所 観光・国際交流部 観光政策課

〒951-8554 新潟市中央区古町通7番町1010番地古町ルフル5階

②別途指定する場所（市内約120箇所）

- (3) 納入方法 ①印刷物（100部ずつ梱包し、委託者の指示する部数を上記各所へ納入）
②電子データ
イラストレーター、PDFデータ一式をCD-ROM等の記録媒体により納品すること。PDFデータは、WEB閲覧・ダウンロード用に最適化（サイズ、データ容量）されたものを合わせて納品すること。

7 各業務に付随する業務

- (1) 市との打合せ及び連絡調整
(2) 本業務の遂行に必要な施設や関係団体及び人物に対する取材の協力依頼及び連絡調整
(3) 本業務に必要な資料や情報の収集及び撮影（必要に応じて市が素材提供を行う）
(4) その他本業務に付随する業務

8 その他

- (1) 成果品は、新潟市が作成するホームページや各種情報提供のために、自由に使用できるものとする。
(2) 印刷物で使用するタイトル、デザイン等の登録商標に関する確認（商標権侵害の有無等）は、本業務の受託者が行うこと。

9 特記事項

- (1) 業務スケジュール
契約後、受託者は委託者と協議のうえ、速やかにスケジュールを作成・提出すること。
(2) 権利の帰属
本契約により作成された成果物の権利の帰属は委託者のものとする。
(3) 打ち合わせ等
業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は委託者と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。
(4) 守秘義務
受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
(5) 疑義
本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ決定する。

以上