

一般社団法人イーストとくしま観光推進機構
徳島県東部圏域観光パンフレット作成業務
仕様書

1 業務名

徳島県東部圏域観光パンフレット作成業務

2 目的

徳島県東部圏域（徳島市・鳴門市・小松島市・吉野川市・阿波市・勝浦町・上勝町・佐那河内村・石井町・神山町・松茂町・北島町・藍住町・板野町・上板町）のストーリー、観光コンテンツ、モデルコース、特集記事等を掲載した観光パンフレットを作成し、当該圏域の魅力を効果的に発信することで、認知度の向上や観光入込客数・消費額の増大に資することを目的とする。

3 業務の内容

徳島県東部圏域観光パンフレット作成業務に係る業務は、以下のとおりとする。

- (1) 作成業務には、企画立案・撮影・取材・デザイン・編集・校正・印刷・製本・納品・発送・工程管理・PDFデータ作成等、当該業務において必要となる全ての作業を含むものとする。
- (2) 観光パンフレットに掲載する観光施設及び関係団体に対する協力の依頼、及び調整については原則として受託者が行うものとし、一般社団法人イーストとくしま観光推進機構（以下、「機構」という）は必要に応じて受託者の業務に協力することとする。
- (3) 本業務に必要な資料の収集や撮影は原則として受託者が行うものとし、機構は自らが所有する資料や写真の提供など、必要に応じて受託者の業務に協力することとする。
- (4) 取材・撮影に使用する日数は最低6日間とする。内容・取材先については、機構と事前に協議の上、決定することとする。
- (5) 英語版への翻訳作業。必ずネイティブチェックを行うこと。
- (6) 当該事業において、第三者が所有する素材を使用する場合、著作権処理を必ず行うこととする。
- (7) 企画・作成に当たっては、機構と協議した上で構成・内容を最終的に決定することとする。

4 委託料上限額

2,500千円（消費税及び地方消費税含む）

※業務実施に必要な調査費・通信費・交通費等の諸経費を含む。

※消費税及び地方消費税は、委託料に110分の10を乗じて得た額である。

5 委託業務期間

契約締結の日から令和2年2月28日（金）

6 印刷製本

（サイズ）A4，A5，B5など（提案による）

（紙質）提案による

7 紙面構成

（1）作成ポリシー

イラストや写真を活用し、読者が飽きないことに加え、一冊の本として愛着を持てるようなデザイン・レイアウトでの制作を心がけること。

（2）掲載内容

次の内容は必ず掲載すること。その他の内容は、独自提案による。

① 徳島のストーリー（マチの成り立ちについて）

例：吉野川の氾濫～肥沃な大地の形成～藍栽培による繁栄～文化の発展
～阿波おどり・人形浄瑠璃～板東俘虜収容所

② モデルコース（6コース以上）

季節別，手段別，グループ別のモデルコースを作成の上掲載。

③ 特集記事（4記事以上）

桜や紅葉，藍染め，徳島ラーメン，特産品など，各コンテンツを掘り下げた記事。特集する対象については，提案及び機構との協議による。

④ カテゴリ別コンテンツ一覧（徳島県東部圏域15市町村）

単なるコンテンツの羅列ではなく，「観る」「遊ぶ・体験」など目的に応じた掲載方法とする。（ただし，提案による掲載方法も可）

8 成果品

（1）納入期限：令和2年2月28日（金）

（2）納入冊数：観光パンフレット日本語版 10,000部

観光パンフレット英語版 5,000部

（3）納入内容

次に掲げるものについて，電子媒体（CD-ROM）で納入すること

① パンフレットデータ（印刷用）

② パンフレットデータ（WEB掲載用サイズPDF）

③ パンフレットデータ（イラストレータ等）

・アウトライン化したもの

・再編集可能なもの

増刷できるように画像・地図等の著作権処理を行っておくこと

- ④ パンフレット作成時に撮影・使用した写真データ
(二次使用を認めるものとする。)
- ⑤ その他本業務で生じた資料のうち機構が指示する資料一式
- ⑥ 納品場所は次のとおりとする。
 - ・機構事務所
(徳島県徳島市寺島本町西1丁目6番地 徳島駅クレメントプラザ5階)
- ⑦ 梱包は段ボール詰とする。

9 委託事業完了報告書等の提出

令和2年2月28日(金)までに、次の報告書を提出すること。

- (1) 委託事業完了報告書 1部
- (2) その他関係資料及び電子データ 1式

10 委託費の額の確定

機構は、上記9により提出された委託事業完了報告書について、審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、受託者へ通知するものとする。

11 事業の変更・中止

- (1) 事業内容については、委託先決定後、機構と受託者が協議を行い、内容、仕様及び委託料の詳細を決定する。その際、提出された企画提案書や事業実施計画書と異なる内容に決定する場合がある。
- (2) 契約書、仕様書及び事業実施計画書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、機構と受託者が協議の上、決定することとする。

12 一般的留意事項

- (1) 受託者は、業務の遂行について随時報告を行うこと。
- (2) 業務を遂行するうえで必要な資料等は、取材等により受託者において入手するほか、必要に応じて随時貸与する。なお、貸与した資料等の複製、複写の可否、返却等については、発注者の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、業務期間はもとより期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取扱いについて厳守すること。

13 その他事項

- (1) 今回の業務委託により制作される成果物の著作権(著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む)、所有権等、その他の一切の権利は発注者に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等(以下、「権利留保分」という。)については、受託者に留保するものとし、この

場合、発注者は、権利留保分についての当該権利を、使用期限の定めなく無償で非独占的に使用できるものとする。

(2) 成果物は、発注者が自由に二次使用（加工、ホームページへの掲載等）できるものとする。

(3) 受託者の記述が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利が対象となっているものを使用した結果生じた責任については、受託者が負うものとする。

(4) 受託者は本事業公募に係るすべての書類、またその内容について、発注者の許可なく譲渡、公開をしてはならない。

(5) 本業務仕様書に定めのない事項については、機構と協議するものとする。

以 上