

姫路市観光資源PRパンフレット作成業務仕様書

第1章 総則

1 業務名

姫路市観光資源PRパンフレット作成業務

2 業務目的

新型コロナウイルス感染症（以下「感染症」という。）の感染拡大の影響により、3密の回避や衛生面における配慮など新しい生活様式に順応した観光需要が高まっており、当面は、マイクローリズムと言われる地元エリア内の観光を促進することによる感染症の拡大予防と地域経済の活性化の両立が求められている。

また、このような状況は、地域住民がこれまで身近であるが故に着目してこなかった地域の観光資源に触れる絶好の機会となり、地域の歴史や文化を改めて知るなど、地域の魅力の再発見にもつながる。

そのため、本市では、姫路城以外で、まだ地域に眠っている観光資源（以下「地域観光資源」という。）に目を向けてもらう機会になるよう、ハイキングやウォーキングを楽しむことができるパンフレット（以下「パンフレット」という。）を作成し、情報発信することにより、混雑や密の緩和を図りながら、観光需要の回復・地域経済の活性化を目指す。

3 業務内容

姫路市地域夢プラン等を参考に、市内にある城跡、寺社仏閣、夜景、景色等の地域観光資源を巡るハイキング・ウォーキングコース（以下「コース」という。）を選定し、パンフレットを作成する。

【参考】

姫路市地域夢プランHP：<https://www.city.himeji.lg.jp/bousai/0000004261.html>

(1) 地域観光資源の発掘業務

「姫路市地域夢プラン大全集」を参考に、市内にある地域観光資源のうち、訴求性の高いものを選定すること。選定に当たり、「姫路市地域夢プラン大全集」以外の地域観光資源を発掘しても支障はない。

(2) コースの選定業務

市内において、ハイキング・ウォーキングの初心者でも歩いて周遊できる範囲の山（例：増位山、広峰山、仁寿山・麻生山等）や遊歩道（例：打越木もれびの森周辺、牧野自然公園周辺等）等を含めた6コース（中心市街地を除く。）を選定すること。コースに複数のルートがある場合、全てのルートを掲載することが望ましい。

また、コースの選定に当たり、小学校区をまたいでも構わない。

なお、選定する6コースの1つとして「書写山」を必ず含めるとともに、書寫山圓教寺に

通じる6通りの登山ルートを全て掲載すること。

(3) ハイキング・ウォーキングマップの企画業務

上記(1)で発掘した地域観光資源と(2)で選定したコースを組み合わせたハイキング・ウォーキングマップ（以下「マップ」という。）を作成すること。

また、1つの地域につき少なくとも5つの地域観光資源を含めて作成すること。

その他、選定した地域観光資源をわかりやすい解説文を含め、イラストで表現するとともに、マップの作成に当たっては、写真を使用せず、全て手書きのイラストによるものとする。

さらに、所要時間や距離、標高、難易度、ランドマーク等を掲載するなど、市民や観光客が思わず手に取りたくなる親しみやすいデザインや構成を心掛けること。

なお、「書写山」コースについては、6つのルートを有すること等から、4仕様等(2)仕様レイアウトに記載のレイアウト例のように、他のコースの2倍の面積を用いて掲載すること。

4 仕様等

(1) 基本事項

企画及び制作に当たっては、以下の点に留意すること。

ア ターゲット層

(ア) 宿泊を伴わない市内や近隣府県に在住の観光客

(イ) 若者層（特に女性）

(ウ) F I T（個人旅行）層

イ パンフレットのデザインは、アのターゲット層を念頭に提案すること。

ウ コピー、イラスト等により観光地としての本市のすばらしさや地域観光資源の豊富さがわかるデザインとなっていること。

エ その他デザイン検討に際し、以下の点に留意すること。

(ア) 従来のイメージを一新する本市の魅力を伝えるデザインとなっていること。

(イ) 過去に本市が制作したパンフレット等にはないポップなデザインになっていること。

(ウ) アフターコロナ期でも使用できるデザインであること。

オ 本事業に必要な資料や掲載する素材の収集等は、受託者が行うものとする。

なお、素材については、既存のものの使用も認めるが、使用に当たっての必要な権利関係等を含む手続等は、受託者の責任において行うこと。

カ 企画立案、デザイン、コピーライト、レイアウト、編集、校正、印刷、製本、納品、工程管理など全ての行程を含むこと。

(2) 仕様

ア 規格 A2（両面印刷）、両面4色カラー

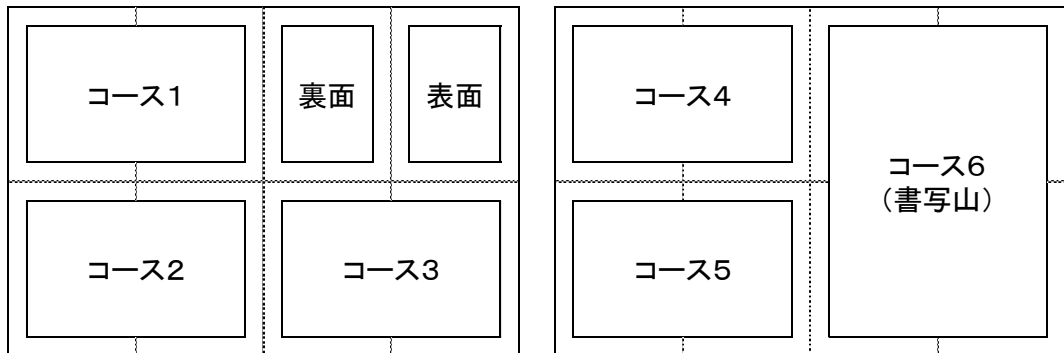
イ 綴じ方 6つ折り（タテ4つ折り観音開き×ヨコ2つ折り）

ウ 用紙 コート紙90kg

エ レイアウト 自由提案（レイアウト例は下記のとおり）

表面

裏面



※上記ア～エについて、別途提案があればこの限りではないが、持ち歩き可能なサイズとすること。

※レイアウトについては、利用者にとって利用しやすい「表面」、「裏面」、「6つのコース」の配置を事業者により提案すること。

※表面及び裏面のデザインは事業者により提案すること。

※裏面には、ハイキング・ウォーキングに当たっての基本的な注意事項（ごみのポイ捨て禁止、路上駐車禁止等）及び問合せ先（姫路市観光課の住所、連絡先等）を記載すること。

5 業務委託期間

委託契約締結日から令和4年2月28日（月）まで

6 業務委託者

姫路市

第2章 一般事項

1 適用範囲

この仕様書は、令和3年度姫路市観光資源PRパンフレット作成業務委託に適用する。

本業務の受託者は、この仕様書に定めのない事項のうち、本業務の遂行に当たり必要と思われるものについては、本市へ提案し、本市と受託者が協議の上、これを決定し、行うものとする。

2 業務項目

業務に係る項目は、この仕様書及び本市の契約約款によるものとする。

3 業務管理

(1) 受託者は、本業務に着手したときは、遅滞なく、委託業務着手届を本市に提出するものとする。

- (2) 受託者は、業務期間内に業務を完了するよう全項目の業務計画を立て、それを工程表として、上記(1)に合わせて本市に提出し、本市の承諾を得るものとする。
- (3) 受託者は、本業務の円滑な進捗を図るため、必要な専門的知識と十分な経験を有する従事者を配置するものとする。
- (4) 受託者は、本業務の全般にわたる技術的管理を行わせるため、上記(3)のうちから業務担当責任者を選任し、その氏名を委託業務着手届の提出により本市に通知するものとする。
- (5) 受託者は、本市と必要に応じ適宜姫路市役所において進捗状況を報告し、打合せを行うものとする。
- (6) 受託者は、関係する官公署との協議を必要とし、関係する官公署から協議を求められた場合は誠意をもってこれに当たるものとする。また、受託者は、その協議内容を遅滞なく本市に報告するものとする。

4 提出書類

受託者は、本業務の着手及び完了に際し、この仕様書及び本市の契約約款に定める書類の提出を行うものとする。

5 成果品

受託者は、下記のとおり、実施した事業に係る必要書類及び電子媒体一式（電子媒体については、本市が指定するファイル形式で提出すること。）を本市に提出するものとする。

また、成果品の作成、編集等に当たっては、あらかじめ本市と協議の上、作成するものとするが、イラストや説明文の配置については、一般的に見やすい構成となるよう努めることとする。

提出先は、姫路市観光課（姫路市安田四丁目1番地 姫路市役所本館7階）とし、令和4年2月28日（月）までに印刷物、電子データ（下記参照）を指定場所へ納品すること。

- (1) パンフレット 10,000部
- (2) 電子データ

電子データを納めた電子媒体 2部

※Adobe Illustrator（CS5で開くことのできる形式で、アウトライン前と後の2種類）データ、上記データのPDF（閲覧用／印刷用（トンボ付）／WEB掲載等に適切なデータサイズに加工したもの計3種類）データ

※紙質、印刷手法を指定する場合は、その旨を明記すること。

- (3) 納品場所
姫路市観光課

6 検査

受託者は、業務完了後、本市の契約約款に定める手続を経て、本市の検査を受けるものとする。

本業務は、本市による検査の合格をもって完了とする。ただし、納品後、成果品の記入事項

に脱漏、不備又は錯誤が発見された場合、受託者は、責任をもって速やかに訂正するものとする。

7 資料の貸与

本業務に必要となる資料の収集又は調査等は原則として受託者が行うものとするが、本市が現在所有しているものについては、本市から受託者に貸与するものとする。この場合において、受託者は、貸与を受けた資料に関するリストを作成の上、本市に提出するものとし、業務完了後、貸与された資料の全てを速やかに本市へ返却するものとする。

8 情報セキュリティ

- (1) 受託者は、本業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務完了後も同様とする。
- (2) 本業務の遂行に際し、個人情報を含むものを使用する場合、受託者は、次の事項を遵守しなければならない。
 - ア 業務を開始する際に、本事業の従事者に業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らさないことを誓約した書類を作成させ、この書類を本市へ提出すること。
 - イ 事業の実施に必要な関係書類（以下「関係書類」という。）を本市が指定した目的以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。
 - ウ 本市の許可なく関係資料の複写、複製又は加工をしないこと。
 - エ 関係資料を本市の指定する場所以外へ持ち出さないこと。
 - オ 本業務の実施に関して、関係資料に事故が発生した場合は、直ちに本市に報告すること。
 - カ 本業務が完了したときは、直ちに関係資料を本市に返還すること。
 - キ 本業務が完了した場合において関係資料の複写物又は複製物があるときは、当該複写物又は複製物を直ちに本市に引き渡すこと。ただし、引き渡すことが適当でないと認められる場合は、本市の承認を得て、消去又は廃棄する。消去又は廃棄をする場合には、記録されている内容を判読できないよう必要な措置を講ずること。
 - ク 本業務に従事する者に対し、本事業に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させ、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。
 - ケ 受託者は、本事業の遂行に当たり、「姫路市個人情報保護条例」、「姫路市情報セキュリティポリシー」及び「姫路市電子計算機処理データ保護管理規程」を遵守すること。
- (3) 上記(1)、(2)について、受託者は、本事業に従事する者に対し、この義務を遵守させるための措置を講ずること。

9 別途業務

本業務の途中において、本業務に関連した、本業務以外の調査等の必要が生じた場合には、その段階で業務内容を定め、別途実施するものとする。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報、秘密は漏らしてはならないことはもちろんのこと、本件の目的以外に使用してはならない。
- (2) 掲載箇所に関する内容の確認については、受託者が直接行うものとする。
- (3) 委託料は、成果品及び委託業務完了届の提出後に支払うものとする。
- (4) 本件契約に関する契約保証金については、姫路市契約規則（昭和62年姫路市規則第29号）の規定を適用する。
- (5) 成果物に関する著作権は、二次的著作物に関する権利を含め本市に帰属する。
- (6) 成果物については、期間の制限なく無償でインターネット等のWEB、印刷物及びDVD等のあらゆる媒体並びに各種講演、講習等の手段・方法により、公開、公表、配布等が可能であるものとする。
- (7) 納入される成果物に既存著作物等（受託者又は第三者が権利を有する著作物等）が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
- (8) その他詳細に関して協議を実施する場合は、本市の指示に従うこと。