

北斗市観光パンフレット制作業務委託 企画提案指示書

1. 業務名

北斗市観光パンフレット制作業務

2. 目 的

本業務は、本市の魅力を効果的に発信し、観光客の市内周遊及び滞在促進を図るため、新たな観光パンフレットを制作するものである。観光客の来訪意欲を喚起するとともに、市内周遊を促進する内容及び構成とすることで、市内での滞在時間の延長及び観光消費額の向上を図り、本市の観光振興や地域経済の活性化へとつなげることを目的とする。

3. 業務内容

- (1) 企画立案、デザイン、写真撮影、原稿作成、レイアウト、編集、校正など観光パンフレット作成に必要なすべての作業を実施すること。
- (2) カラーユニバーサルデザイン及びメディア・ユニバーサルデザインに配慮した色彩及びフォントを用いること。
- (3) 写真、イラスト等紙面の構成に必要な資料及び、WEBページへ掲載する観光施設、景色、食、お土産等は受注者において入手することとする。ただし、季節等の関係で入手不可能な写真等については協議の上、発注者が所有している写真や資料を可能な範囲で提供する。
- (4) 文字の大きさ、写真、色使い、体裁など、誰にでも見やすくわかりやすい紙面にすること。
- (5) 外国語版作成に伴う、翻訳、デザイン調整など、作成に必要なすべての作業を実施すること。
なお、作成する言語は英語、繁体語、簡体語、韓国語の4種類とする。

4. 仕様・企画

企画・制作にあたり、以下の点に留意すること。なお、本業務はデザインのみで印刷を含まない。パンフレットの構成及びデザインについては、受託者の提案によるものとする。ただし、掲載内容及び掲載項目の採否に関する最終決定は発注者が行う。

(1) ターゲット層

若年層から高齢層まで幅広い方にご覧いただけるよう、特定のターゲット層は設けない。

(2) 仕様

常設用の観光パンフレットを制作するとともに、イベント等での配布を想定した名刺サイズ程度の配布物を制作すること。

ア 常設用

(ア) 仕様

- a サイズ A5版相当
- b ページ数 表紙を含め8ページまで
- c 印刷方法 フルカラー

(イ) 構成

- a 表紙は魅力的な写真の活用や配色などを工夫し、思わず手に取ってみたいくなるようなインパクトのあるものとする。
- b 主要観光スポット・食・お土産・体験・宿泊・イベント等、旅行者が求められる情報を、QRコード等を活用し北斗市・観光協会等のホームページと連携を図ることで、タイムリーな情報を提供できるようにすること。
- c 写真やイラストを用いてモデルコースを挿入するなど、来訪意欲向上とともに市内周遊を喚起するような内容とし、滞在時間の増加や経済波及効果の向上が期待できるものにする。なお、特定の店舗または事業者の掲載を前提とせず、市内全域の観光資源や地域の魅力を広く発信できる内容とする。
- d 各スポットは、最寄り駅からのアクセス情報などを掲載すること。一目で各スポットの位置関係と魅力が伝わるマップを掲載すること。
- e 市内観光スポット、イベント、その他景色などパンフレットやホームページの素材になりうる写真を集め、視覚的に興味を持たせるものにする。
- f ゴーリーホッキーなどを効果的に活用し、観光客自らがSNS等で積極的に発信したいと感じるような内容とする。

イ プロモーション用

(ア) 仕様

- a サイズ A6版二つ折り
- b ページ数 表紙含め4ページ
- c 印刷方法 フルカラー

(イ) 構成

- a QRコードを活用し、デジタル版の観光パンフレットへ誘導できる構成とすること。
- b 一時的ではなく、利用者が保管したくなるようなデザインとし、継続的な情報発信に活用されるような工夫を施すこと。
- c 観光パンフレットとしての機能に加え、一部を名刺として活用できる構成とすること。

5. 成果物

以下、データをCD-ROM、又はDVD-ROMに収納して納品すること。

(1) 版下データ

アドビ・インデザイン、又はアドビ・イラストレーターに準じたソフトウェアに対応するもの。

ア 再編集可能なデータ

イ アウトライン化済みのデータ

(2) PDFデータ

ア 低解像度ファイル（ホームページ掲載用）

ディスプレイ上に掲載、並びに印刷した際にでも十分に判別可能であること。

イ 高解像度ファイル（保存用）

ウ 発注者が指定する箇所にハイパーリンクを設定し、指定するWEBサイトへ遷移できるものとする。

(3) 写真データ

6 履行期限

令和9年1月29日（金）まで

7 納品場所

〒049-0192

北海道北斗市中央1丁目3番10号 北斗市役所経済部観光課

8 業務の実施

- (1) 本仕様書に定めのない事項のうち、本業務の遂行にあ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) 業務の進捗については、本市に対して定期的に報告すること。
- (3) 入稿する原稿は電子データ（doc. xlsx. txt. jpeg. gif. pdf 形式等）とし、原則電子メールで入稿する。
- (4) 校正は最低3回とする。必要に応じ4回以上行う場合もあるので対応すること。
- (5) 校正の方法は、校正用版下をPDF形式ファイルとし、電子メールで市に送信し、市からの構成直し等の返信はFAX、電子メール、面接協議のいずれかで行うものとする。
- (6) 校正は当市のほか、各施設に対しても受注者が直接行うこと。

9 著作権の譲渡等

- (1) 著作物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を当該著作物の引渡し時に北斗市に無償で譲渡すること。
- (2) 前項に関し、次のいずれかの者に製作物に係る著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権を受託者に譲渡させるものとする。
 - ア 受託者の従業員
 - イ 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先の法人又はその従業員
- (3) 北斗市は、製作物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該製作物の内容を受託者（前項に該当する場合にあっては、前項各号に掲げる者を含む。以下同じ。）の承諾なく自由に公表することができる。
- (4) 受託者は、製作物が著作物に該当する場合において、市が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、北斗市は、製作物が著作物に該当しない場合には、当該製作物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- (5) 受託者は本著作物を二次利用できることとすること。その場合は北斗市と協議の上、対応すること。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行なう業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認めるときは、北斗市と協議のうえ、その一部を委託することができる。

(2) 個人情報保護

受託者が本業務を行なうに当たって個人情報を取り扱う場合には、北斗市個人情報保護条例（平成18年北斗市条例第16号）等に基づき、その取扱いに十分に留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。