

高松市新着地型観光パンフレット制作業務委託仕様書

1 業務の概要

(1) 業務名称 高松市新着地型観光パンフレット制作業務

(2) 業務目的

本市を訪れた観光客が必要とする情報をわかりやすく盛り込んだ着地型観光パンフレットを制作することにより、観光周遊の利便性を高める。

また、それぞれのパンフレットの外国語版を制作することにより、海外からの観光客の受入環境の整備を図ることを目的とする。

(3) 規 格

展開サイズ A2、4 / 4 C

なお、折り方、仕上がりサイズ及び紙質等は受注者の提案によるものとする。

(4) 納 品

ア 計 65,000 部

(日本語 30,000 部、英語 10,000 部、中国語繁体 10,000 部、中国語簡体 8,000 部、ハン
グル 5,000 部、フランス語 2,000 部)

イ 版下データ

Adobe Illustrator 又はこれに準じたソフトウェアに対応するもので、再編集可能なアウ
トライン化済みのデータを提出すること。

ウ WEB ページ掲載用 PDF ファイル

(5) 納品場所 高松市観光交流課指定場所

(6) 納入期限 令和3年3月31日(水)

2 着地型観光パンフレットに関する内容

(1) パンフレットは、①中心市街地及びその周辺を範囲とする地図、②サンポート高松周辺図、
③広域地図、④その他観光客に必要な補足情報を構成要素とする。

(2) ①中心市街地及びその周辺を範囲とする地図中に示すコンテンツは、下記の項目を想定して
いる。

ア 主要観光スポット (イラスト含む)

イ 駅・フェリー乗り場・バス停留所・タクシー乗り場、レンタカー受付窓口

ウ 高松市レンタサイクル貸出し場所

エ 市立駐車場

オ 観光案内所

カ コインロッカー、両替機設置場所

キ 無料Wi-Fi利用可能区域

ク ホテル・旅館 (高松観光コンベンション・ビューローの賛助会員及びホテル旅館料理協同
組合に加盟しているホテル・旅館)

ケ お土産売り場

コ スーパー、コンビニ、ドラッグストア

サ 公衆トイレ

シ 上記ア～サに限らず、公的機関、病院、学校等の観光客が地図を持って市内を巡る際に道

するべとなる建物

(3) ②サンポート高松周辺図については、バス、フェリー及び高速艇の利用者にとって乗り場が分かりやすいようなデザインとすること。

(4) ③広域地図については、一目で観光スポット及び交通機関の位置関係が分かることを目的とし、下記の項目を地図上に記載する。

ア 観光スポット

観光スポットの位置を地図上に表示するとともに、地図中又は地図外に、主要観光スポットの情報（写真、開館時間、料金等）、JR 高松駅等から観光スポットまでのアクセス及び所要時間、問合せ先等を記載する。

イ 空港、線路及び駅、高速道路及びインターチェンジ、主な国道

ウ 道の駅

(5) ④その他観光客に必要な補足情報は、下記の項目を想定している。

ア 観光・宿泊・市内の主な駐車場・レンタサイクルの問合せ窓口

イ 高松市公式観光サイト「Experience Takamatsu」（5言語対応）への誘導

なお、QRコード等を用いた場合、フランス語版パンフレットには英語翻訳ページへリンクさせること。

ウ 上記ア・イに限らず、観光客にとって便利なパンフレットとなるよう、幅広く提案を行うこと。

(6) その他特記事項

ア 翻訳は日本語原稿を基本とするが、日本語を忠実に訳すのではなく、各言語を母国語とする人が違和感なく読める表現や文章を優先し、ネイティブチェックを必ず行うこと。ただし、固有名詞等の翻訳については、発注者の指示に従うこと。

イ 地図上に掲載する項目については、必要に応じて、発注者と協力し現地調査等を行うこと。

ウ 掲載する写真については、原則発注者が撮影すること。

エ 可能な限り、令和3年4月1日時点で有効な情報を掲載すること。

3 提出書類

本業務の着手及び完了に当たって、下記の書類を提出しなければならない。

(1) 業務委託着手届 (2) 工程表 (3) 業務委託完了届 (4) 納品書 (5) 請求書
なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けなければならない。

4 打合せ

受注者は、常に発注者と緊密な連絡をとり、進捗状況の報告、スケジュール等の調整、課題や問題点の解決等について、十分な打合せを行うとともに、作業の途中において報告を求められたときは、直ちに報告を行わなければならない。

なお、進捗状況の報告等を行うための打合せは、委託期間内に高松市内で3回以上行うものとし、打合せ等に係る議事録は、必ず作成するものとする。

5 関係官公庁等との協議

受注者は、関係官公庁等との協議を必要とするとき、又は協議を受けたときは、誠意を持ってこれにあたり、この内容を遅滞なく報告しなければならない。

6 責任者の配置

受注者は、責任者を配置することとし、責任者は、業務の適正な管理を行わなければならない。

7 費用の負担

本業務の執行等に伴う必要な費用は、本基本仕様書に明記のないものであっても、原則として受注者の負担とする。

8 疑義の解釈

本基本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合、又は本基本仕様書に定めない事項については、発注者と受注者の協議の上、これを定める。

9 その他注意事項

- (1) 本業務において、受注者が制作し、発注者に提出した資料、写真、電子データ等（以下、「本件成果物」という。）の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、発注者に帰属する。
- (2) 受注者は、発注者に著作権が帰属する本件成果物に関し、いかなる場合においても、著作者人格権（著作権法第59条）を行使しないこと。
- (3) 掲載する写真、文章、説明文等は、事実・調査に基づくものとし、転写・引用については肖像権・著作権等の侵害とならぬよう格段の配慮をすること。
- (4) 末尾隅に製作年月を入れること。
- (5) 受注者は、委託により知り得た事項及び個人情報について、厳にその秘密を守り、他に漏らさないこと。
- (6) 発注者が貸与した資料等は、業務完了後速やかに返還し、個人情報の保護義務を遵守すること。
- (7) 本仕様書に記載されていない事項及び詳細については、発注者と協議の上、適切に対応すること。
- (8) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守するとともに、従事労働者に係る適正な雇用条件の確保に努めること。
 - ア 所定労働時間については、労働基準法に基づき、工事の施工や業務の実施に当たっては、就労の実態を踏まえ、完全週休2日制の導入や1日の労働時間を縮減する等、法定労働時間の週40時間（特例措置の適用を受ける事業にあつては、週44時間）を遵守すること。
また、時間外、休日及び深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に、労働させた場合においては、同法に定める率の割増賃金を支払うこと。
 - イ 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低10日の年次有給休暇を付与すること。いわゆるパートタイム労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すること。
 - ウ 労働者の雇入れに当たっては、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した書面を交付すること。
 - エ 賃金は毎月1回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払の遅延等の事態が起こらないよう十分配慮すること。賃金については、最低賃金法の定めるところにより

最低賃金額以上の額を支払うこと。

オ 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。

なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。

カ 上記に定めるもののほか、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。