多言語観光パンフレット制作業務委託仕様書

１　事業目的

日本を訪問する外国人観光客のニーズの多様化に伴い、愛媛県全域にわたり特色ある観光素材を紹介した外国人観光客向けのパンフレットを制作し、愛媛県を訪れる外国人観光客等に提供することにより、本県の魅力をPRし、誘客を促進する。

２　事業期間

契約締結の日から令和９年３月31日（水）まで

３　業務の内容

愛媛県多言語観光パンフレットの企画、デザインデータの制作（イラスト等の作成、デザイン、レイアウト等）

（１）内容・構成

①　表紙は、総合的な観光パンフレットと分かるデザイン及びタイトルにすること。

②　表紙以外は、東・中・南予の観光施設、グルメ、土産、イベント、アクセス、地図を必ず含めること。また、必要に応じてWEBサイトを紹介、誘導するなどの工夫を図ること。なお、コンテンツについては、インバウンド目線で魅力的な素材検討がなされていることを前提とする。

③　県内観光情報を一括して掲載している県多言語ホームページ「Visit Ehime Japan」のURL等を記載すること。

④　写真やイラストを使用し、視覚的に伝わりやすいものとすること。文字は小さくなりすぎず、読みやすい文字の大きさに注意すること。

⑤　写真については、原則受託者側が手配すること。ただし、松山空港利用促進協議会（以下「協議会」という。）から提供可能な場合もあるため、事前に協議会と協議を行うこと。

※詳細については、協議会と協議の上で決定する。

（２）仕様

①Ａ５サイズ：オールカラー

②作成言語：中国語（簡体字)、中国語（繁体字)、韓国語
ただし、原文は日本語で作成すること。

③頁　　数：24頁程度と想定するが頁数は企画提案による。

④綴　じ　方：冊子（中綴じ）

（３）成果物の提出

①データ形式：AIデータ及びPDFデータ

②提出方法：電子メールにて提出すること

③提　出　先：松山空港利用促進協議会
メール：koukuuseisaku@pref.ehime.lg.jp

④提出期限：令和９年３月10日（水）

（４）その他

パンフレットの印刷は、協議会が別途行うので本業務には含まない。

４　事業計画書及び報告書の提出

（１）受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書を基に、具体的な業務内容について協議会と協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して協議会に提出すること。

（２）委託業務完了後、委託契約書に定める実績報告書を提出し、協議会の検査を受けること。

（３）協議会は、必要がある場合は受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

（４）協議会は、業務実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

５　事業の再委託

受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、委託契約書に基づき再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、協議会会長の承諾を得なければならない。

６　著作権等の取扱い

（１）本仕様書により作成された成果物のすべての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、委託者に移転すること。なお、元々受託者が所有している著作権については、成果物の活用の範囲内（画像・動画の一部切り取りなどを指し、明らかな追加、加工、修正等の編集は含まない。）において、委託者での使用を認めるものとする。

（２）受託者は、委託者が認めた場合を除き、成果物にかかる著作者人格権を行使できないものとする。

（３）第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

（４）協議会は本仕様書により作成された成果物を公表することができる。この協議会の公表権について、受託者はいかなる権利も主張できない。

７　その他の留意事項

（１）本業務の実施に当たっては、関係法令・条例等を順守し、協議会と協議を重ねながら、適正に履行すること。

（２）本業務の実施に際して知りえた秘密を他に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。

（３）本業務の実施により知りえた個人情報について、漏えい等の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供してはならない。

（４）本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、業務目的を達成するために、より良い手法、技術またはアイデア等があるときは、予算内で可能なものについて、積極的にこれを提案すること。

（５）詳細な事業内容については、契約後に協議のうえ変更となる場合がある。協議会の都合により、作業の実施時間、方法等が制限される場合があるので、実施に当たっては十分調整・協議を行うこと。
（６）本業務に係る一切の経費は、委託金額に含むこと。
（７）本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、証拠書類を整理しておくこと。
（８）本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度、協議会と受託者との間で協議のうえ決定すること。