

多言語観光パンフレット作成業務委託仕様書

1. 業務名

多言語観光パンフレット作成業務

2. 業務の目的

2018年、日本全体の訪日外国人旅行者（以下「インバウンド」という。）の数は3,000万人を超えるなか、米子市においては、交通の結節点や宿泊の拠点として利便性の高さ等を強調しながら、多くの旅行者の「おもてなし」に取り組んでいる。

今回、作成するパンフレットはインバウンド誘致の強化を念頭に置き、交通アクセスの利便性を活用したモデルコースの提示等ナビゲートを高め、観光消費を促進する多言語の着地型パンフレットとして作成する。また、他の観光地との差別化を図り、米子市の独自の魅力の掘り下げによる発信を含めた内容とする。

3. 業務の内容

作成するパンフレットは、米子市ならではのコンテンツを並べるだけでなく、外国人に訴求する魅力的なグラフィックと実際にインバウンドが周遊可能なコンテンツを含めた、米子市の観光産業の発展のために価値のある媒体を必要とする。なお、コンテンツについては、インバウンド目線での有効な素材検討がなされていることを前提とする。

(1) 多言語観光パンフレット（英語・韓国語・中国語（簡体字・繁体字））の企画、デザイン、編集、制作（イラスト等の作成、デザイン、レイアウト、版下作成等）、確認、校正、翻訳、印刷、配荷等

ア 多言語観光パンフレットは、「英語」、「韓国語」「中国語（簡体字・繁体字）」の4言語で企画・編集・制作すること。なお、言語は日本語で確認する。

イ 承認を得た日本語の原稿について、それぞれ指定の言語に翻訳すること。

なお、翻訳にあたっては、翻訳者の他に最低1名以上のネイティブによるチェックを行うこと。チェックについては、日本の歴史・文化・伝統等に精通している者が好ましい。

ウ 多言語観光パンフレットの印刷データのいずれも企画・編集にあたっては、外国人の目線で海外から米子市を訪れる外国人旅行者に米子市の魅力をアピールするとともに、年間を通して使用できるものとする。

エ 多言語観光パンフレットは、校正3回以上、色校正1回以上行うこと。

オ 受託者が業務を遂行するうえで必要な資料等は、受託者において入手するほか必要に応じて米子市観光協会が所有するものを随時貸与する。

(2) 成果物

ア 多言語観光パンフレット

・英語：5,000部

- ・韓国語：1,000部
 - ・中国語(簡体字・繁体字)：各1,000部
- イ 各言語の電子データ

(3)納品

- ア 納期：令和元年10月21日(月)
- イ 米子市観光協会が別途指定する場所

4. 仕様

(1)多言語観光パンフレット

- ア 規格：フルカラー
- イ 綴じ方：冊子(中綴じ)
- ウ 紙質：観光パンフレットとして適切な紙質とし、企画提案のうえ、米子市観光協会・受託者協議の上で決定することとする。
- エ ページ数：20ページ以上(表裏表紙含む)
- オ サイズ：任意
- カ 構成
- (A) 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。
 - (B) 表紙以外は、米子市を訪れる外国人旅行者に対して、米子市の各エリアの観光施設、イベント、体験、食、アクセス、地図、モデルコース等を、外国人の嗜好や好みを十分考慮した内容にすること。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。
 - (C) 対象を個人旅行者と想定し、主に公共交通機関でのアクセス方法を充実させ利便性を高めること。
 - (D) 観光情報が一括して掲載されているWebページ(「<http://www.yonago-navi.jp/>」)のURL等を記載すること。
 - (E) 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。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。
 - (F) 翻訳は日本語原稿を基本とするが、日本語に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むことができる表現や文章を優先すること。
 - (G) 各施設等の記載内容は、管理者等に取材を行い作成すること。
 - (H) その他、受託者の任意の独自提案も可とする。

(2)設置業務

首都圏の観光案内所や空港、駅等での配架が前提となるが、主に米子市エリア(山陰エリア)へ誘客すべく、ターゲット先となる関西エリア・山陽エリアの観光案内所等へ配荷すること。成果物はインバウンドに活用いただくことを前提とし、ツールの価値が最大限高まることを狙いとしているため、配架先について、企画提案書

に掲載すること。提案事業者で任意で考えられる配架先については配架根拠とともに記載すること。

5. 提出書類と企画提案書の内容について

- ア 事業の内容の見積書 事業者の任意の書式(項目ごとに詳細が分かるもの)
- イ 事業の企画提案内容を示す企画書の1式(A4サイズ以上)
- ウ 誌面の全体像とコンセプトが分かるようにア・イの内容で必要と思われるデザインを必要な部分に施すこと。
- エ 企画提案書には、企画内容のほかに、実施組織体制、作成工程の一覧が分かる資料も同梱すること。また、観光ガイドブックなどの類似実績業務(過去2年間)の実績事例も表記すること。
- オ 提出書類は企画提案書を1式として10部を提出すること。

6. 運営管理

受託者は、本事業が効率的かつ適正に実施されるように、全ての工程における運営管理(各作業時の進捗状況の把握、委託者への状況報告等)を徹底すること。

運営管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つだけでなく、適切な課題解決策や方法等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実に事業を推進できる能力を有すること。また、本事業に携わるスタッフの作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど、課題・問題等が発生した場合は速やかに原因を調査し、体制の見直しを含む対応策を提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。