

山梨県外国語観光ガイドブック
(英語版及び中国語（簡体字）版) 作成業務委託
業務仕様書

令和2年8月
山梨県観光文化部観光振興課

1 業務名

山梨県外国語観光ガイドブック（英語版及び中国語（簡体字）版）作成業務

2 履行期間

契約締結の翌日から令和3年3月31日（水）まで

3 資料等の提供

ガイドブックを作成するにあたり、参考となる資料を提供します。

4 業務内容

(1) ガイドブック（英語版・中国語（簡体字）版）の企画・レイアウト・デザイン・翻訳・編集

ただし、以下の業務を必須としてください。

(ア)表紙を含めて16ページ程度とすること。

(イ)翻訳はネイティブによるチェックを実施すること。

(ウ)撮影は最低20箇所以上実施すること。

(エ)英語版と中国語（簡体字）版は地域別の興味・関心に合わせ、県と協議の上、編集すること（4ページ程度）。

(オ)英語版（JR仕様）については表紙にJRロゴを記載し、裏表紙にJR情報を記載すること。

※想定される配架場所

高級ホテルのコンシェルジュデスク等

(2) 印刷・製本業務

◎仕様について

	英語版	中国語（簡体字）版
部数	4,000部 (通常版2,000部/JR版2,000部)	2,000部
仕上がり	A5 中綴じ 表紙含めて16ページほど	
用紙	上質紙	
色数	4色	
版下	データ渡し（CD-ROM等）	
納品場所	観光振興課（県庁別館2階）	

5 計画準備

本業務を遂行するにあたり必要な作業の方法、人員配置、工程等について適切かつ詳細な作業実施計画書を立案し、県の承認を得てください。

6 校正業務

3回

県が指定する日までに印刷イメージを1部及びPDFデータで提出してください。

7 業務条件

- (1) 県の条例、規則等を遵守し、県の立場に立ち業務の遂行にあたること。
- (2) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めません。但し、契約業務の一部を委託する場合については、県の承諾を得ること。
- (3) 本業務の遂行にあたり必要となる資料及びデータの提供は、県が妥当と判断する範囲内で提供します。所定の手続きをもって受注者に無償で貸与するものとしませんが、業務完了後には速やかに返却すること。
- (4) 目的物の納入前に事故が発生したときには、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を県に報告し、応急措置を加えた後、書面により県に報告を行うこと。
- (5) 本業務の遂行上知り得た内容については、第三者に漏洩しないこと。
- (6) 本業務における成果品及び業務中に作成した資料の所有権及び著作権は、すべて県に帰属するものとする。
- (7) 本業務について、県の作業と受注者側の作業を明確にすること。
- (8) 打ち合わせは、基本的に1月に1回の頻度で実施しますが、協議の上、県が必要と判断した場合は随時実施すること。
- (9) 本業務において打ち合わせ等をした場合は、速やかに議事録を作成し提出すること。
- (10) その他、本仕様書の解釈及び本仕様書に記載の無い事項に関して疑義が生じた場合は、県と受注者において、別途協議の上、対応するものとし、議事録を作成し提出すること。