

# 仕 様 書

## 1 委託件名

令和5年度「東京トラベルガイド」の原版(地図部分含む)制作委託

## 2 目的

東京を訪れる旅行者に対し、温かく迎え入れる仕組みづくりを構築するため、観光地図、観光施設案内等の観光情報や、施設割引情報等を掲載した「東京トラベルガイド」を制作する。

「東京トラベルガイド」は、東京観光情報センター及び都内宿泊施設等で配布し、東京観光の最新情報等を提供するとともに、海外でのプロモーションにおいても配布することにより、東京の観光に関する理解を促進させ、訪都商品造成の契機や訪都観光客の増加を図るものである。

## 3 契約期間

令和5年7月3日から令和6年3月24日まで

## 4 履行場所

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の指定する場所

## 5 委託範囲

### (1) 委託範囲

- ・ 内容の企画・制作及びデータ納品
- ・ データ納品後の印刷業者との連携・調整

### (2) 発行回数

1回

### (3) 印刷業者との連携・調整期間について

以下の期間中は、財団が別途決定する印刷業者との連携・調整期間とする。期間中は、打合せをした上、データの形状等仕様の説明や色校正の確認などを含め、印刷が終了するまで受託者と印刷業者で必要な連携を図ること。この期間中に必要となったデータの修正及び写真等の色調補正は、本委託の受託者が行うこと。

【印刷業者連携・調整期間】（予定）令和5年12月～令和6年3月

## 6 納期（予定）

|    | 印刷用版下データ        | 完全データ          | WEB 掲載用データ      |
|----|-----------------|----------------|-----------------|
| 納期 | 令和 5 年 12 月 4 日 | 令和 6 年 1 月 9 日 | 令和 6 年 1 月 16 日 |
| 備考 |                 | ※              |                 |

※完全データ及び WEB 掲載用データには、印刷用版下データ納品後、印刷業者との連携・調整期間中に行った修正等を反映して、納品すること。なお、当該やり取り等は財団にも内容共有することとし、本事業の委託の費用内において行うこと。

## 7 納品物・納品先

### （1）印刷用版下データ

- ・納品物 : PDF データとして納品すること。
- ・納品先 : 財団が別途決定する印刷業者に直接納品すること。

### （2）完全データ

- ・納品物 : ①アウトライン化前の地図を含む各言語の全データ（広告含む）  
②アウトライン化済の地図を含む各言語の全データ（広告含む）
- ・納品数 : 各 2 部  
※①と②をあわせてディスク等記録媒体に保存すること。  
※別途、広告データのみ抜き出したデータをまとめたディスク等記録媒体も各 2 部納品すること。
- ・納品先 : 財団の指定する場所

### （3）WEB 掲載用データ

- ・納品物 : 2 種類の PDF データを納品すること。
- ・納品先 : 財団の指定する場所
- ・納品方法 : 以下のとおり加工し、ディスク等記録媒体に保存して納品すること。
  - ①デジタルパンフレット用 高解像度 PDF
    - (ア)「東京トラベルガイド」1冊を1つのPDFで出力し、各言語別のPDFデータとして納品すること。ただし、見開きにはしないこと。
    - (イ)印刷トンボをつけず、仕上がり寸法で出力すること。
    - (ウ)片観音ページについては3ページ分を2ページ分に縮小して2分割にするなど、財団と協議して必要な加工を行うこと。
    - (エ)PDF ファイル出力バージョンは、Acrobat4.0 (PDF1.3) 以降のものとする（CMYK、RGB の指定はない）。

参考：電子版制作について

[https://www.gotokyo.org/book/wp-content/uploads/2019/10/pdf\\_creation\\_1910.pdf](https://www.gotokyo.org/book/wp-content/uploads/2019/10/pdf_creation_1910.pdf)

- ②ダウンロード用 PDF

- (ア)「東京トラベルガイド」1冊を1つのPDFで出力し、各言語別のPDFデータとして納品すること。ただし、見開きにはしないこと。
- (イ)印刷トンボをつけず、仕上がり寸法で出力すること。
- (ウ)データの不正コピー等を防止するため、画像サイズを調整して再利用に適さないようにするなどのセキュリティ措置を講じること。
- (エ)WEBダウンロードに適切なデータサイズに加工すること。
- (オ)PDFファイル出力バージョンは、Acrobat4.0(PDF1.3)以降のものとする  
こと(CMYK、RGBの指定はない)。

## 8 委託内容

### (1) 制作言語

#### 9 言語 10 種類

日本語、英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語、フランス語、ドイツ語、スペイン語、イタリア語、タイ語

※翻訳については、すべて受託者の責任において行うこと。

※原則として、英語版から制作を開始し、続いて日本語版の制作を開始、その後、その他の言語の制作を開始するスケジュールとすること。

※以下、日本語を除く8言語9種類について「外国語版」という。

※制作にあたり、本業務を円滑に進行するため、業務の詳細な進行スケジュールを作成すること。当該スケジュールは契約締結日の翌日から7日以内(土日及び祝日を除く)に財団へ提出し、その承認を得ること。また、全体を通じて、工夫・調整しながら遅滞のないように進行すること。

### (2) 規格等

- ① 色 : カラー4色
- ② 綴じ方 : 中綴じ、左開き・表紙/裏表紙片観音
- ③ 冊子サイズ : A5版タテ
- ④ 総ページ数 : 日本語版 88ページ程度(折込・表紙・裏表紙、広告ページ含む)  
外国語版 92ページ程度(折込・表紙・裏表紙、広告ページ含む)

原則として、上記ページ数を目安とするが、財団と協議し、決定した掲載施設予定数に応じ、ページ数は柔軟に調整すること。

### (3) デザイン・レイアウト

デザイン・レイアウトは、一部の変更を除いて、令和4年度版「東京トラベルガイド」を踏襲すること。

一部変更・新規作成するページのデザイン・レイアウトは、以下の①～④を踏まえて、国内外からの旅行者の視点に立ち、見やすく、分かりやすいものとする。

- ① 各言語とも同一デザイン・レイアウトとすること(一部コンテンツを除く)。
- ② 各言語の表紙色については、令和4年度版「東京トラベルガイド」の色を踏襲するこ

と。

- ③ 以下のコンセプトを満たすように作成すること。
  - ・旅行者に東京の魅力をアピールし、印象に残るデザインであること。
  - ・旅行者の使い勝手を考慮したデザインであること。
  - ・年間を通して使用できるデザインであること。
  - ・諸外国との関係に配慮し、特定の国や文化、宗教等を連想させないデザインであること。
- ④ 印刷及び製本時のリスクを考慮したレイアウトであること。印刷用紙については、受託後に財団より伝える。

#### (4) 地図部分の作成

- ① 地図、記事面の合成マップを作成すること。
- ② 地図上の情報及び翻訳情報は、記事面の掲載データと照合し、修正は相互に反映させるなど誤りのないよう整合性を取る。
- ③ 令和4年度版「東京トラベルガイド」の地図に記載されているホテル、大使館、観光施設、案内所等は必ず記載することを原則とし、移転や名称変更等がないか確認、情報更新すること。また、地図を見やすくするため、不要と思われる文字情報については財団と協議の上、削除すること。
- ④ 原則として、(5)に掲載のガイドラインに基づいて作成すること。

#### (5) 記号・翻訳などにおけるガイドライン

地図記号の掲載や、掲載情報の翻訳に際し、以下①②のガイドライン及び制作時点で最新の東京都や国のガイドラインに基づいて掲載すること。

- ① 「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」  
(令和5年1月改訂、東京都)
- ② 「外国人にわかりやすい地図表現検討会報告書」  
(平成28年1月公表、国土地理院)

ただし、既存の掲載情報変更の要・不要、新しく掲載する情報及び、変更する情報についてガイドラインをどのように適用するかは、その都度財団と協議の上、決定することとする。

#### (6) 掲載コンテンツ

掲載するコンテンツは、基本的に令和4年度版「東京トラベルガイド」を踏襲することとするが、以下については、内容を変更・新規作成すること。なお掲載内容等詳細は財団と協議して進めること。その他全ページについて、財団と協議の上、情報の更新(追加・変更・削除)を行うこと。

※別紙1「令和5年度版「東京トラベルガイド」台割案」参照

| No. | 種別                 | 令和4年度<br>版掲載頁   | 内 容             | 詳 細  |
|-----|--------------------|-----------------|-----------------|--|
| 1   | 既存コン<br>テンツの<br>刷新 | 日本語<br>P. 3-4   | 東京の多彩な<br>魅力    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新しいテーマを設定し、テーマに沿う都内施設等情報の刷新提案を行うこと。ただし、施設は、エリアページで紹介している施設とすること。</li> <li>・テーマにより掲載施設は令和4年度版と一部重複することは可能とする。</li> </ul>  |
| 2   |                    | 外国語<br>P. 3-4   | エリアガイド          | テーマ刷新または、現テーマを踏襲しつつ、内容を刷新すること。   |
| 3   |                    | 全言語<br>P. 5-6   | 東京の観光コ<br>ース紹介  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コースを刷新して2つ以上掲載すること。スポットが令和4年度版と一部重複することは可能とする。</li> <li>・半日・1日等バリエーションを持たせること。初めての訪都旅行者向けのコースを提案すること。</li> </ul>   |
| 4   |                    | 全言語<br>P. 59-60 | 東京近郊の観<br>光スポット | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現テーマを踏襲しつつ、内容を刷新すること。掲載スポットのうち、<u>3か所を上限</u>として入替の提案を行うこと。入替の提案にあたっては以下の点に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-東京から日帰りで行ける東京近郊の観光スポットを紹介すること</li> <li>-東京都内主要駅からのアクセス方法を明記すること</li> </ul> </li> <li>なお、最終的な入替有無は事前に財団と協議の上で決定すること。</li> </ul> |

#### (7) 掲載情報の確認・更新・訂正

- ① 地図を含め、掲載されている名称や情報等内容に変更・誤植等がないか確認し、財団と協議の上、必要に応じて情報の更新及び訂正を行うこと。
- ② 新規テキストについては、関連する情報を収集した上で、原稿を作成すること。
- ③ 作成にあたっては、全言語分について、追加・変更・削除が必要な箇所の一覧を受託開始後速やかに財団に提出し、随時テキスト内容について財団と協議し、承認を得ること。
- ④ すべての掲載施設及び、掲載情報に関連する施設に対して、「(10) 掲載許可」に記載のあるとおり、令和5年度版「東京トラベルガイド」への掲載許可を申請し、掲載内容の確認を行うこと。

※確認内容：日本語原稿と施設名の英語表記及び、施設の希望があれば、英語の原稿。

※(8) ①「新たな文章の翻訳」にあたる場合は、英語のネイティブライターが作成した英語原稿を日本語に訳したものについても、掲載施設に提供し、確認を依頼すること。

※掲載施設の外国語名称は施設が指定する外国語名称を確認の上、記載すること。

ただし、(5) ①「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」に掲載されている施設名称については、可能な限り、指針に沿う表記に変更するよう、確認時に依頼すること。

⑤ 割引提供施設に対して、掲載内容の確認を行うこと。

※確認内容：日本語と英語の原稿

## (8) 英文コピーライティング及び翻訳並びに翻訳の校正・校閲

### ① 新たな文章の翻訳

(ア) 新たな文章を作成する場合、英語のネイティブライターが英語原稿を作成した後、英語原稿を翻訳して日本語版及び外国語版の原稿を作成すること。ただし、アジア言語については、日本語原稿からの翻訳が適している場合は、日本語原稿から翻訳してもよい。

(イ) (ア)において翻訳した原稿は、ネイティブスピーカーが校閲すること。ただし、(ア)の翻訳者がネイティブスピーカーの場合は、ネイティブスピーカー以外の者が校閲してもよい。

(ウ) (イ)において校閲した原稿について、数字等の誤りがないかを綿密に確認した上で最終稿とすること。

### ② 既存英文の見直し

英語版既存の英文について、英語のネイティブライターによる文章の見直しを行い、必要に応じてより英語圏の旅行者にアピールする文章に変更すること。

### ③ 既存の翻訳文の見直し・修正

(ア) 上記②に基づき、英語以外の外国語版の既存の翻訳文に修正の必要がある場合は、適宜、翻訳を修正すること。

(イ) (ア)において修正する内容は、前後の文脈もあわせて検討し、ネイティブスピーカーに確認した上で、正しく修正すること。

(ウ) (イ)において修正した原稿について、数字等の誤りがないかを綿密に確認した上で最終稿とすること。

### ④ ガイドラインの参照

翻訳に際しては、原則として、(5)に記載のあるガイドラインに基づいて行うこと。

⑤ その他、翻訳文章の精度を高めるための各種方策を実施すること。

⑥ 外国語版の地図上の地名等についても、令和4年度版「東京トラベルガイド」と同様に、各言語に翻訳して日本語と併記すること。ただし、タイ語版は日英表記とする。また、地図についても、上記①～⑤は同様に行うこと。

⑦ 英語はアメリカ、フランス語はフランス、ドイツ語はドイツ、スペイン語はスペイ

ン、イタリア語はイタリアで使用されるものとする。

## (9) 校正

### ① 受託者における原稿確認について

- (ア) 文字校正は、受託者が責任をもって各言語 4 回以上行うこと。
- (イ) 校正にあたっては、複数の担当者を配置すること。
- (ウ) レイアウト前のほか、レイアウト後、最終原稿まで、ファクトチェック・翻訳の両方について、綿密に校正・校閲を行うこと。
- (エ) 全ページを通して、施設名称、共通事項（駅名、開閉館時間等）等の表記の整合性を図ること。
- (オ) 最終段階の校正においては、すべての言語を横並びで通して校正を行うこと。
- (カ) 固有名詞については、特に綴り間違いのないよう、入念に確認すること。
- (キ) 掲載されているすべての電話番号とファクス番号について、実際に電話とファクス送信を行い、正しいことを確認すること。
- (ク) 掲載されているすべての URL 及び二次元コードについて、実際にアクセスして正しいことを確認すること。なお、外国語版の場合、当該言語のページがある WEB サイトについては、当該言語ページの URL とすること。
- (ケ) 台割の体裁変更により生じる頁番号（ノンブル）を修正し、施設掲載ページの引用記載（エリアマップ上の施設ページへの記載も含む）についてもすべて照合し、参照ページの整合性を図ること。
- (コ) 原稿（記事面、地図、イラスト、写真等）の校正は、受託者の責任において校了とすること。校了後に誤り、要訂正箇所等が見つかった場合は、受託者の責任において速やかに訂正することとし、訂正等により発生した費用及び損失に対して、財団は一切責任を負わないものとする。

### ② 財団の原稿確認について

- (ア) 各言語 4 回以上、財団に確認原稿を提出すること。
- (イ) 財団に提出する初校は、必ず、内部校正とネイティブチェックを行い、地図もすべて入れ込んだものとする。ただし、新規作成ページのテキストやデザイン・レイアウトの事前確認については、これに限らない。
- (ウ) 財団への確認原稿は、各言語、部分的にではなく全ページまとめて提出すること。また、〈1〉英語、〈2〉日本語、〈3〉アジア言語、〈4〉欧州言語のように、いくつかの言語をまとめ、まとまりごとに時期をずらしたスケジュールとすること。

## (10) 掲載許可

### ① 掲載する内容、写真の各関係施設に対する掲載依頼・確認について

掲載する内容、写真については、受託者が各関係施設に直接、依頼及び確認を行い、掲載すること。その際、デジタル化され、WEB サイト「[東京観光デジタルパンフレット](#)

ギャラリー」上でも掲載される旨もあわせて伝え、承認を得ること。

また、必ず事前に表記統一や文字量の調整・施設 WEB サイト等の情報と照らしてリライトを行った上で、実際に掲載される内容のものを確認すること。

② 本委託による成果物（原稿、写真、イラスト、地図等）について

本委託による成果物（原稿、写真、イラスト、地図等）は、東京の観光に資することを目的として、財団が認める PR ツール（紙媒体及び電子媒体）に掲載する可能性がある。掲載施設等への許可申請及び写真入手の際には、これを前提に予め掲載許可を得ておくこと。

③ 掲載許可依頼先一覧について

最終的な掲載許可依頼先一覧を財団に提出すること。また、財団に連絡先を提出することについて、予め承認を得ること。

(1 1) 掲載施設における割引提供の交渉・掲載（外国語版のみ）

① 令和 4 年度版「東京トラベルガイド」において割引提供のあった施設及びその他掲載全施設に対して財団より連絡先を引継ぎ、令和 5 年度版における割引の継続提供及び新規の依頼を行うこと。

受託開始後速やかに着手し、原則、令和 5 年 9 月中を目途にすべての回答を得ること。

② 受託者は、施設から同意を得た割引条件を原稿に正しく掲載すること。ただし個別文言等は原則不可とし、各割引施設の書きぶりは平仄を合わせること。

③ 掲載施設では「東京トラベルガイド」を提示することで、料金の割引を受けられることとし、表紙にその旨を盛り込むこと。

④ 令和 4 年度版「東京トラベルガイド」で既に割引提供のあった掲載施設以外に対する新たな割引提供の交渉及び、同意確認作業については、受託者が直接行うこと。

⑤ 最終的な割引依頼先及び割引提供の内容を記載したリストを財団に提出すること。

(1 2) 広告掲載

① 財団が指定した広告（15 ページ程度）を掲載すること。

② 広告の掲載に際して、広告主又は制作会社と密接な連携をとること。その際、印刷及び製本時のリスクを考慮したレイアウトについて広告主又は広告制作会社に説明すること。なお、データのやり取りは直接広告主と実施とするが、必ず修正可能段階で財団へも共有すること。

③ 完全データ入稿の場合でも、原稿の校正を行い、必要に応じて、広告主又は制作会社と調整すること。

④ 当該広告の制作業務は本委託には含まない。

⑤ 受託者が広告主と別途、直接契約の上、広告制作する場合においては、当該広告原稿の誤植等により発生した費用及び損失に対する一切の負担と責任は、受託者が負うこと。



### (13) 制作条件

- ① 電子データで作成すること。納品データは、InDesign や Illustrator 等の通常、印刷業者に納品する際に用いられるソフトウェアで作成すること。
- ② 受託者が掲載施設や管理団体等への掲載許可申請及び掲載内容（テキスト、写真等）の承諾を得ることを前提に、令和4年度版「東京トラベルガイド」の既存データは、利用可能とする。
- ③ 地図部分製作にあたっては財団が著作権を所有する令和4年度版「東京トラベルガイド」の地図データを使用することができる。ただし、地図使用にあたる承認申請や、本仕様を満たすためのリサイズ・加工等はすべて受託者が契約金額内で行うこと。
- ④ 本委託の受託者が地図製作を専門の業者等に委託する場合は、専門の業者等との間で、事前打合せや合成カンパなどに際し、適宜連携を図ること。
- ⑤ 既存のデータは必要に応じ財団が提供する。

#### ※データの種類・形式

■作業環境 Windows 8 以上、又は、Mac OS X 10.8 以上

■出力アプリケーション InDesign CS6 以上

■作業アプリケーション Illustrator CS6/CC 以上、保存形式 EPS/PSD/AI

## 9 支払い方法

財団担当者が第7の納品物及び委託完了届（財団指定フォーマット）による履行内容の確認及び検査終了後、受託者からの請求に基づいて、一括で支払いを行う。

## 10 第三者委託の禁止

- (1) 本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、事前に文書により財団と協議し、承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。
- (2) 前項の規定にかかわらず、地図部分作成及び翻訳業務については、専門の業者等に委託することを認めるものとする。ただし、委託内容については、文書により財団に報告するものとする。

## 11 制作物に関する権利の帰属

- (1) 本件委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本委託の履行に伴い発生する全著作物（第三者が予め著作権を保有している図・写真を除く）に関する一切の権利は、財団に帰属する。
- (3) 本委託により得られた全著作物（第三者が予め著作権を保有している図・写真を除く）について、東京の観光に資することを目的として、財団が指定する PR ツール並びに財団が認めた各関係団体、施設には受託者の許可なく、無償で使用できることとし、財団が使用にあたって、著作物の加工が必要と判断した場合は受託者の許可なく加工できることとする。地図についても、改変、加工を施さなければ、受託者の許可なく、無償で使用できることとする。地図の改変、加工については別途、協議する。「東京トラベルガイド」の

制作に伴う改変、加工については受託者の許可なく無償で使用できることとする。

- (4) 本件委託により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (5) 本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、すべて受託者が負うこと。
- (6) 上記(1)(2)(3)(4)(5)の規定は、第10により第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (7) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

## 1.2 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。第10により財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

## 1.3 個人情報の保護

- (1) 受託者は、「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ基本方針」及び「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、別紙2「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」に定められた事項を遵守すること。
- (2) 本事業において保護すべき個人情報とは、本事業を遂行するために財団及び受託事業者が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。
  - ア 掲載施設及び掲載広告等の担当者/連絡先/メールアドレスなど
  - イ 当財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名/メールアドレス など
  - ウ 他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報 (ID/IP アドレス) など
- (3) 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、別紙2の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止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なければならない。

## 1.4 その他

- (1) 財団は必要に応じて本契約に係る情報(受託者名・契約種別・契約件名および契約金額等)を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (2) 本契約の履行に関する情報及び原稿等について、財団から貸与されたものは、契約終了後、速やかに返却すること。

- (3) やむを得ない事情により仕様内容に変更が必要となる場合は、両者協議のうえ、委託上限額の範囲内において、契約後に業務仕様書一部変更・修正などを行うことができるものとする。
- (4) 事故などが発生した場合は速やかにこれを処理し、直ちに財団に連絡・報告すること。
- (5) 営業時間中及び営業時間外の緊急時の連絡体制を確保し、財団へ報告すること。
- (6) 取材の要請があった場合は、協力すること。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度財団と別途協議の上処理すること。

#### 1 5 担当

公益財団法人東京観光財団 総務部観光情報課  
〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346-6 日新ビル6階  
TEL 03-5579-2681

以上