

## 委託内容詳細

## ユニークベニユーのPRパンフレット

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が指定する東京都内の都立及び民間の施設等をユニークベニユーとして紹介する魅力的なパンフレットを制作する。制作にあたっては、海外都市と比較しても遜色無い創造的な作品を目指すこととし、対象となる施設等が最大限魅力的に映るデザイン・コンセプトを考案すること。

なお、制作にあたっては、平成 28 年度作成した都立施設パンフレット、民間等施設パンフレット（以下「平成 28 年度版パンフレット」という。）のデザインも参考にすること。下記ホームページ上の「東京 ユニークベニユー」パンフレットページを参照のこと。

<http://businesseventstokyo.org/ja/tokyo-unique-venues-brochures/>

また、平成 28 年度版パンフレットのデジタルデータは財団より提供することを前提とし、それらのデザインやレイアウトを最大限に生かしつつ、新たにユニークベニユーパンフレット（以下「平成 29 年度版パンフレット」という。）を作成すること。

## 第 1 委託概要

平成 28 年度版パンフレットを改訂し、新たに平成 29 年度版パンフレットを作成する。

平成 29 年度版パンフレットは、都立施設と民間等施設を 1 冊にまとめたものとする。

- 1 都立施設ユニークベニユー（日本語及び英語）の情報更新及び更新に伴うレイアウト・デザイン変更及び制作
- 2 民間等施設ユニークベニユー（日本語及び英語）の情報更新及び更新に伴うレイアウト・デザイン変更及び制作
  - （1）民間等施設ユニークベニユー（平成 28 年度掲載済み施設）の情報更新
  - （2）民間等施設ユニークベニユー（平成 29 年度新規掲載施設）の素材収集及び制作
- 3 1、2 の情報を踏まえた平成 29 年度版パンフレット（日本語及び英語併記、以下「和英併記」という。）のレイアウト・デザイン作成及び制作

## 第 2 委託内容詳細

## 1 データ収集及び情報更新

## （1）収集範囲

- ア 都立施設 8 施設（1 施設 4 ページ）
- イ 民間等施設 29 施設程度（1 施設 2 ページ）
  - 内 平成 28 年度掲載済み施設 14 施設程度
  - 平成 29 年度新規掲載施設 15 施設程度

## （2）留意点

- ア 都立施設 8 施設のうち、財団が指定する 3 施設程度においては、写真の入れ替え

を行う場合がある。

イ 民間等施設のうち、平成 29 年度新規掲載施設 15 施設程度については、別紙 2「民間等施設 提供情報例」について既に施設等からヒアリングした情報を財団から提供する。

2 上記 1 にてデータ収集及び情報更新をした施設について、掲載用の原稿作成、整理及び編集、校正

3 写真素材の手配

民間等施設のうち平成 29 年度新規掲載施設 15 施設程度について、施設内外の撮影を行うこと。

(1) 対象：施設全体、各スペース、庭等

(2) 撮影点数：1 施設につき 5 点以上

(3) 要件：1 点につき約 400 万画素以上または 2240×1680ピクセル以上（全て A4 印刷に耐え得る写真データであること）

(4) 著作権：原則として、全ての写真の二次利用が可能であること。

4 写真の加工

必要に応じて、写真の加工・トリミング等を行うこと。

(1) 内容

全体のデザインに合わせた色調等の調整、デザイン上不要な対象を削除・追加等

(2) 要件

レイアウト・デザイン内に効果的にはめ込めるサイズ・大きさであり、印刷しても違和感のない精度

5 各施設との調整関連事項

情報収集、掲載内容確認、写真撮影許可・調整、掲載許可、校正確認 等

6 デザイン・レイアウト作成

事業目的を十分踏まえた上で、平成 28 年度版パンフレットのデザイン・レイアウトを活かし、新たに紙面を制作すること。表紙及び中面について 2 案以上を作成し、財団と協議の上決定すること。

※各施設ページレイアウトは、毎ページ同一フォーマットではなく、施設に合わせたそれぞれのデザイン・フォーマットを制作すること。

7 地図データ更新（英・日、いずれも都内・都下を含む）

8 入稿データ制作

9 校正

原稿の校正を綿密に行うこと。誤りがあった場合は、受託者の責任において訂正すること。文字校正 2 回以上、色校正 1 回以上の費用を見積りに含めること。

10 印刷・製本

### 第3 パンフレット詳細

データ収集・更新後の内容に基づいて、日本語、英語それぞれのコンテンツを作成すること。

#### 1 パンフレット仕様

- (1) 制作部数：冊子形式 10,000 部
- (2) 冊子サイズ：A4 ヨコ版
- (3) 総ページ数：表紙含む 100 ページ程度（両面印刷）
- (4) 色：（表紙）カラー5色 （本文）カラー4色
- (5) 用紙：表紙はアートポスト菊判 125kg、その他は紙マットコート菊判 62.5kg を目安とすること。
- (6) 製本：見開きデザインに適する綴じ方を基本とする。マット PP 等と同程度の表面加工を施すこと。

#### 2 掲載施設

都立施設 8 施設程度（1 施設 4 ページ）

民間等施設 29 施設程度（1 施設 2 ページ）

内 平成 28 年度掲載済み施設 14 施設程度

平成 29 年度新規掲載施設 15 施設程度

#### 3 コンテンツ仕様

##### (1) 台割（予定）

| ページ        | 概要                       | 要素                                   |
|------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1          | 表紙                       | 新規デザイン                               |
| 2          | 表 2（表紙裏）                 | 新規デザイン                               |
| 3          | メッセージ                    | 新規デザイン・作文                            |
| 4          | 目次                       | 掲載データの更新                             |
| 5          | 地図                       | 地図・掲載データの更新                          |
| 6～<br>～37  | 都立施設<br>（各 4 ページ×8 施設）   | 平成 28 年度版のレイアウトを活かした<br>和英併記の新規デザイン※ |
| 38～<br>～95 | 民間等施設<br>（各 2 ページ×29 施設） | 平成 28 年度版のレイアウトを活かした<br>和英併記の新規デザイン※ |
| 96～98      | 注記等                      | —                                    |
| 99         | 表 3（裏表紙裏）                | 新規デザイン                               |
| 100        | 裏表紙                      | 新規デザイン                               |
| -          | 背表紙                      | パンフレットタイトル等                          |

※各施設等の情報例

- ①施設名称
- ②施設紹介文：日本語 200 文字、英文 100 ワード（和英併記） 程度
- ③施設全体及び利用風景の写真
- ④各スペース写真
- ⑤施設内各スペースの階数・収容人数・面積・利用時間等を含めた一覧表
- ⑥各スペースの飲食可否情報
- ⑦車いす用トイレの有無
- ⑧図面（間取り）：新規施設については掲載データ用にトレースすること。
- ⑨住所・URL・アクセス
- ⑩問い合わせ先 等

(2) 言語

日本語及び英語（グローバルに広く使われる英語を基準とし、アメリカ英語を優先とする。翻訳した英語ではなく、英語での原稿作成を行うか、翻訳する場合は英語ネイティブによるプルーフリーディング及びコピーライティングを行うこと。）和英併記でのデザインとする。

(3) その他

表紙や冒頭メッセージ等は平成 28 年度版の内容を一部取り入れる形で、平成 29 年度パンフレットの目的に応じた新規提案を行うこと。

## 第 4 共通事項

### 1 配布対象者

日本語：在日大使館、外資系企業 大手旅行会社、国内の大手企業、  
国内のビジネスイベント主催者及びビジネスイベント関連業者等

英語：海外ビジネスイベント主催者及び海外ミーティングプランナー、  
在日・海外大使館、外資系企業、大手旅行会社 等

2 デザイン及びレイアウトが確定し、素材収集の目途が立ち次第、速やかに表紙及び中面の一部を含め、全体イメージが伝わるサンプルを制作すること。サンプルは成果物と同質の紙、表面加工、綴じ方を施すこととし、作成の経費も委託の費用に含めること。

3 以下のロゴを入れること。

東京都表記（東京都/TOKYO METROPOLITAN GOVERNMENT）

※フォントは財団より指定する。

- 4 パンフレット制作については、特に以下に留意すること。
  - (1) 国内外の配布対象者を意識した魅力的な素材作り、サンプル作成を意識すること。
  - (2) 施設等を MICE イベント等で利用するという視点・観点を持ち、イベント利用に効果的なコンテンツ等を追及すること。
  - (3) 東京及びユニークベニューの魅力が広く伝わるデザインとすること。
  - (4) 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。
  
- 5 記号・翻訳などにおけるガイドラインは以下の基準を参考にすること。

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」  
(平成 27 年 2 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 制作に使用する写真及び写真加工等の素材は、別途記載のない限り原則として受託者が手配すること。素材の手配（新規手配の経費を含む）に必要な経費は全て本業務委託費用に含めること。
  
- 7 受託者はパンフレット作成にあたり財団並びに関係各所（財団指定業者及び東京都、東京都指定管理団体等）、各対象施設等と調整を行うこと。
  
- 8 原稿の作成にあたっては、関係各所との折衝等の状況により、その過程において大幅な変更・訂正があり得る。変更・訂正が発生した場合にも、迅速に対応すること。

以上