

2026年度観光情報誌「ちばnote」作成及び発送業務仕様書

1 名称

2026年度観光情報誌「ちばnote」作成及び発送業務

2 目的

千葉県の観光情報を広くPRし、観光地への来訪及び周遊を促進するため、県内市町村や観光施設等のイベント・レジャー情報に加え、モデルコースの紹介や取材に基づく特集などを掲載したパンフレットを隔月（2か月に1回）で作成し、各種交通機関・観光案内所・商業施設等に配架する。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 制作方針

（1）狙い

主に首都圏在住・在勤の方々をターゲットに、年間を通じて本県の旬の観光情報を発信し、リピーターの増加に繋げる。

（2）基本事項

ア パンフレットでは、旬のイベント・レジャー情報を紹介するほか、以下の（ア）から（オ）に掲げる本県ならではの情報も併せて紹介する。

- (ア) 観光施設
- (イ) 体験スポット
- (ウ) グルメ
- (エ) 特産品・土産品

(オ) その他観光素材となるもの（SNS映えする撮影スポット等）

イ パンフレットに掲載する全ての情報（紹介文のほか、名称、住所、電話番号、営業時間、定休日、料金、駐車場台数、アクセス、サイトQRコード等）及び写真を含む追加情報の収集・確認については、受注者が市町村観光担当課や施設等と連絡・調整し、実施するものとする。

ウ 写真やイラストを用いて読者の興味を高めるとともに、読者の共感を呼び、旅行意欲をかき立てる工夫を凝らしたパンフレットとする。

エ 文字の大きさや色合い、レイアウト等は、読者にとって読みやすい体裁であり、かつ、地図等を掲載するなど、利便性の高いパンフレットとする。

オ 表紙や紙面には、千葉県マスコットキャラクター「チーバくん」を有効活用する。

カ イベント・レジャー情報は、発注者が取りまとめている「観光情報」を利用

することができる。

- キ パンフレットに掲載する情報については、可能な限り発注者が管理・運営する県観光公式サイト「ちば観光ナビ」への誘導を図る工夫を施すこと。
- ク ちば note から「ちば観光ナビ」への流入数を調査するため、サイトQRコードの作成は、発注者が指示するWEBサイトで行うこと。

※サイトQRコードは、毎号、新たに作成すること。

5 業務内容

(1) 企画・制作

受注者は、パンフレット制作に必要な企画、情報収集、交渉、取材、撮影、記事編集、デザイン、校正、印刷等の業務を行うこと。なお、企画・制作に当たっては、発注者と協議の上で最終的に決定すること。

ア ページ構成（以下は基本となる構成案であり、分量・内容等については、別途協議する。）

(ア) 記載内容

a 表紙・裏表紙

通常版とJR版を作成すること。

(a) 表紙

- ・ 高画質、かつ、季節感のある写真を活用するなど、読者が手に取りやすく、訴求力のあるものとすること。
- ・ 千葉県マスコットキャラクター「チーバくん」を効果的に配すること。
- ・ 受注者が指示するロゴ等を配すること。
- ・ JR版には、「JR東日本ロゴ」等を配すること。

(b) 裏表紙

- ・ 観光キャンペーン等にかかる情報を記載すること。
 - ・ 読者に対するネットアンケートの告知を行うこと。
- なお、アンケートフォームの作成・アンケート集計・景品発送は、発注者が実施する。
- ・ JR版については、JRからのお知らせ（縦10センチ×横20センチ程度）を掲載するものとし、通常版同様、デザイン制作は、本業務に含むものとする。

b 特集（3ページ程度）

- (a) 千葉県ならではのグルメについて、取材に基づく情報収集・写真撮影を行い、ウンチクやストーリーなどのほか、料理を提供する店舗の情報も含め、内容を掘り下げて紹介すること。

※原則2ページ

(b) 上記5(1)ア(ア)b(a)で紹介した特集のほかに、「発酵」をテーマにした特集(グルメ・イベント・土産・体験等)を掲載すること。

※原則1ページ

(c) 店舗の選定に当たっては、WEBサイトやSNSの情報だけでなく、地元の市町村や観光協会などからも情報収集すること。

c イベント・レジャー情報(5ページ程度)

(a) 該当月に開催されるイベント・祭り等の情報を掲載すること。

(b) 旬のレジャー情報(潮干狩り、花火、紅葉、イルミネーション、花、味覚狩り等、千葉県を代表する四季折々のもの)を掲載すること。

d モデルコース(2ページ程度)

(a) 地域の観光資源や特色、旬の情報などを考慮し、具体的なテーマを設定したモデルコースを毎号3案程度企画すること。ただし、パンフレットに掲載するコースは1案とする。

(b) 立寄り先への道順や滞在時間等に配慮し、周遊しやすいモデルコースを設定すること。

(イ) ページ割り付け

提案事項とする。

(ウ) 写真

a 掲載する写真は、可能な限り読者の目を引くものを選定すること。

b 原則として、受注者が撮影・収集・保持しているものを使用すること。

c 紙面で使用した写真の提供元及び二次利用の可否を明確にし、毎号、写真を納品する際に発注者へ報告すること。

d 取材で撮影した全ての写真は、二次利用が可能なものとして、発注者や発注者が指定する第三者が、WEBサイト、SNS、パンフレット等で使用する。このほか、上記5(1)ア(ウ)cで二次利用が可能であると報告を受けた写真についても同様に扱うので、受注者は留意すること。

(エ) パンフレット掲載に関する交渉

受注者は、パンフレット掲載に関する交渉を各施設と行うとともに、発注者が指示する事項についても併せて交渉すること。

イ 印刷物の規格

(ア) サイズ

A4判

(イ) 紙質

マット紙 70kg以上

(ウ) ページ数

12ページ、中綴じ

(エ) 色数

両面4色刷

(オ) 発行回数

原則、年6回

(カ) 数量

原則、各号60,000部

(通常版：約35,000部、JR版：約25,000部)

※発行回数や数量を調整する場合がある。

ウ 読者アンケートの景品

(ア) アンケートの回収率が上がるよう、魅力的な景品を用意し、発注者に納品すること。なお、景品の内容は、発注者と協議の上、決定する。

(イ) 景品の数量は、原則、各号5名分程度とする。

(ウ) 納品日は、別途、発注者が指示する。

(2) 成果物の納品

ア 印刷物の納品

受注者は、パンフレットの納品に係る一切の手配を行うこと。なお、パンフレットの納品に係る経費は、全て本業務の契約額に含むものとする。

(ア) 納品期限

原則、偶数月の下旬とする。なお、詳細な納品日は、別途、発注者が指示する。

(イ) 納品先

原則、発注者が指定する160箇所程度を予定。

[配架予定場所]

JR東日本首都圏各駅（納品は各支社一括）、京成電鉄各駅（納品は各主管駅等）、東武アーバンパークライン各駅、高速道路PA、道の駅、観光案内所等

なお、詳細な配架場所等は、別途、発注者と協議の上、決定する。

(ウ) 納品方法

発注者の指示に従うこと。

(エ) 梱包方法

a 原則、紙梱包とする。

b 梱包単位については、原則、100部単位とする。

c 破れや濡れに強い梱包紙を使用すること。

d 発注者が指示する送付文を印刷の上、パンフレットと合わせて梱包すること。

e 梱包ごとに宛名を記すこと。

f JR東日本各支社納品分については、駅ごとに梱包するとともに十文字に紐掛けをすること。

イ 電子データの納品

(ア) 納品期限

印刷物の納品に準ずる。

(イ) 納品先

公益社団法人千葉県観光物産協会

(ウ) 納品物

a 編集可能なデータ (イラストレータ C S 2～4 又はインデザイン C S ～C S 4 で作られた P D F x 1-a 等)

b P D F データ

形式: 単一ページデータ (表紙から最終ページまで順番に並べたもの)

なお、P D F のサイズは、閲覧に適するよう 1 0 M B 以内とする。

c J P E G データ

形式: 単一ページデータ (表紙から最終ページまで順番に並べたもの)

なお、解像度及びサイズは次の 3 種とする。

解像度 7 2 d p i 横幅 1 1 1 5 p x × 高さ 1 5 7 7 p x

解像度 7 2 d p i 横幅 5 0 0 p x × 高さ 7 0 7 p x

解像度 7 2 d p i 横幅 7 7 p x × 高さ 1 0 9 p x

また、発注者のパソコン環境は、W i n d o w s であるので、データ納品等の際における文字化けに注意を払うこと。

このほか、写真についても、発注者が指示する解像度及びサイズで納品すること。

d 納品形式

発注者が、別途、指示する。

e 納品部数

1 セット

f 特記事項

納品された電子データ (取材で撮影した全ての写真のほか、二次利用可能な写真を含む。) については、発注者や発注者が指定する第三者の刊行物、W E B サイト、S N S 等において使用することを認めるものとする。

(3) その他本業務に付随する業務

本業務に付随する業務が発生する場合は、必要に応じて発注者と協議の上で進めることとする。

(4) 実績報告書の提出

本業務終了後、速やかに実績報告書を提出すること。

6 経費

本業務の実施に係る一切の経費は、契約額に含むものとする。

7 その他事項

(1) 業務の実施

- ア 本業務の実施に当たっては、綿密に発注者と協議又は打合せを行うとともに、発注者の指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。
- イ 協議又は打合せは、発注者又は受注者の求めに応じ実施するものとし、場所については、発注者の指示に従うものとする。なお、議事録は受注者が作成すること。
- ウ 社会情勢等により、本業務の内容を変更又は中止する場合がある。
- エ 本業務の実施に当たっては、柔軟に対応するものとし、発注者が求める事項は、最大限実現できるよう努めること。
- オ 契約額については、事業実績等によって、減額精算することがある。

(2) 官公庁等への各種手続きの代行

- ア 法令等による官公庁等への届出・申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行すること。(法令等により委任・代理ができない場合はあらかじめその旨を発注者へ報告する。)
- イ 手数料などの負担が生じる場合、当該手数料は契約額に含まれるものとする。

(3) 各種資料の作成

- ア 発注者が求める資料を作成のうえ、紙及びデータで提出すること。
- イ 作成部数、データ形式等に関しては、発注者の指示に従うこと。

(4) 著作権等の取扱い

この契約により作成される成果品の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- ア 受注者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利を発注者に無償で譲渡するものとする。なお、第三者に著作権が帰属する写真などの素材が成果物に含まれる場合は、当該素材の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約など一切の手続きを行うこと。
- イ 受注者は、発注者又は発注者が指定する第三者に対し、成果物に係る著作者人格権(同法第18条から20条までに規定する権利)を行使することができない。また、受注者の従業員や再委託先が当該権利を有する場合も、これらの者が当該権利を行使しないために必要な措置をとらなければならない。
- ウ 著作権等に関する紛争が生じたときは、受注者の責任と負担においてこれを解決しなければならない。

(5) 記載外変更

本仕様書に記載されていない事項については、発注者の指示に従うこと。

(6) その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、発注者と協議すること。