

令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務に係る仕様書

1. 件名

令和7年度新宿御苑多言語媒体グラフィック制作業務

2. 業務の目的

訪日外国人旅行者が地域を訪れた際、観光資源の解説文の乱立や、表記が不十分なため、観光地としての魅力が伝わらないとの声があることから、日本政府として旅行者にとって分かりやすく魅力的な解説文整備を進めている。新宿御苑管理事務所においても、掲示物、パンフレット等にて情報提供しているところである。

本業務は、訪日外国人旅行者の滞在満足度の更なる向上のため、掲示物、パンフレット等の情報提供が一貫したビジュアルデザインにより実施できるよう、当該媒体のデザイン及び構成のリニューアルを実施するものである。

3. 業務の条件等

(1) 新宿御苑のブランディング

新宿御苑は、観光立国推進基本計画において我が国の観光拠点となる大都市観光を推進させる役割を担う。新宿御苑の認知や体験の質を上げられるよう、情報媒体についてもブランディング活動として取り組み、新宿御苑のブランド全体の価値の向上を目指すこと。

(2) 新宿御苑のVI

情報媒体としては、パンフレット、掲示物、web、サイン類、展示、音声ガイドがある。これらの整備にあたっては、新宿御苑のVIデザインを刷新させる計画に基づき、統一されたビジュアルデザインにより取り組み、情報媒体と実体験が連続的となり、上質な体験提供を目指すこと。

(3) 分かりやすい多言語化

観光立国の推進においては、外国人目線で分かりやすく魅力的な解説文の整備を進め、訪日外国人旅行者等の満足度を向上させ新宿御苑を活性化させるものを目指す。本業務では、紙媒体において分かりやすい多言語化をデザインも含めて推進すること。

4. 業務内容

(1) アートディレクション

業務の条件等を満たし、創造的な制作業務となるアートディレクションを行う。

(2) 新宿御苑のみどころマップデータのリニューアル

現在、来園者への配布用にみどころマップ(A4判両面)においては、6季節(春、初夏、夏、秋、晩秋、冬)ごとに4ヶ国語(日本語版、英語版、中国語版、韓国語版)の種類を用意している。これらを通年版として4ヶ国語(日本語版、英語

版、中国語版、韓国語版) のデータを制作する。

以下のことに留意すること。

- ・案内マップについては環境省より令和8年2月末に提供するものを使用すること。
園内状況の変化に合わせてマップを更新する可能性もあることを踏まえ、運用しやすいデータを作成すること。
- ・園内の散策において経路のわかりにくさが生じている。園路構成が把握しにくい、みどころマップと案内図標識の案内マップの誘導方法・表現が異なっている等が要因にある。現状の課題を精査して、分かりやすいものとすること。

(3) 菊花壇展のパンフレットデータのリニューアル

現在、菊花壇展を紹介するパンフレット (A4 判両面、巻き三つ折り) においては、を4ヶ国語 (日本語版、英語版、中国語版、韓国語版) の種類を用意しているもののデータをリニューアルする。

(4) 旧洋館御休所及び御涼亭のパンフレットデータのリニューアル

現在、旧洋館御休所及び御涼亭を紹介するパンフレット (A4 判両面、巻き三つ折り) においては、を4ヶ国語 (日本語版、英語版、中国語、韓国語) の種類を用意しているもののデータをそれぞれリニューアルする。

(5) 屋外に掲示のポスター等データのリニューアル

現在、屋外に掲示されているポスター等のデータをリニューアルする。対象は以下とする。

- ・ポスター入れ替え式 A型スタンド看板
 - ・利用案内標識
 - ・入園料の案内
 - ・園への出入に関する案内
 - ・閉園しました
 - ・本日は閉園日です
 - ・閉門しました。国民公園協会事務所にお越し下さい
(（補足）当該表示は、閉園時に各門に掲出するもので、万が一に閉門で園に閉じ込められた来園者用である）
 - ・ランニングコース案内
 - ・子ども広場利用案内
 - ・本日開催 新宿御苑ガイドウォーク
 - ・禁止標識
 - ・敷地内の駐停車禁止
 - ・樹脂製小型 A型スタンド

- ・木登り禁止
- ・立入禁止ロープ用サイン
 - ・芝養生中のため、入らないで
- ・カラーコーン用サイン
 - ・足もと注意
 - ・頭上注意
 - ・庭園の手入れ作業中

(6) 屋外に掲示するお知らせ等データのリニューアル

新宿御苑の管理を進めていく中で、周知が必要なお知らせを都度、制作して掲示板等に掲示している。統一したデザインの掲示物になるように、基本様式データを作成する。

また、基本様式データの運用にあたり、注意すべき事項をまとめた取扱説明書を作成する。

以下のことに留意すること。

- ・現在の制作環境、制作されている掲示物データの状況を打ち合わせにて確認し、運用しやすいデータを作成すること。

5. 業務履行期限

令和8年3月30日（月）まで

6. 成果物

紙媒体：報告書 2部（A4判 30頁程度）

電子媒体：①報告書の電子データを収納したDVD-R 2枚

（illustratorデータの場合、アウトラインの有りと無しの2種類とする。データは言語毎に分けて収納すること。）

報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

提出場所 環境省 自然環境局総務課 新宿御苑管理事務所 庶務科

7. 著作権等の扱い

- （1）成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって請負者から環境省に譲渡されたものとする。
- （2）請負者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- （3）成果物の中に請負者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- （4）成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保され

るが、請負者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。

- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくよう留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

8. 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。
- (2) 請負者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
また、請負業務において請負者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 請負者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 請負者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

- (5) 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

9. その他

- (1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 本仕様書の記載内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたとき、必要に応じて変更契約を行うものとする。

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針（<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>）を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft社Windows10上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft社Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフトMicrosoft社Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft社PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP形式又はJPEG形式

(3) (2)による成果物に加え、「PDFファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体はDVD-R等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及びDVD-R等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。