

「浦安市民便利帳」協働発行业務仕様書

1 規格

- (1)判型・製本 A4版 タテ型 無線綴じ
- (2)ページ数 行政情報 130 ページ程度 ※令和4年6月発行の「浦安市民便利帳」をもとに、新規事業については加え、廃止事業については削除したものとする。ただしページ数を抑える工夫があれば、提案すること。
- (3)紙質 本文：上質紙 35k g 相当の印刷用紙（グリーン購入法における総合評価が 80 以上の再生紙）を使用。同等の厚みである用紙も可。
表紙：マットコートK判 93.5k g 相当の印刷用紙を使用。
同等の厚みの用紙も可
- (4)刷り色 4色刷り（ユニバーサルデザインを基本とする）

2 発行部数

104,000 部

【転入者等（103,700 部予定）および広告クライアント分（300 部予定）含む】

※参考：令和6年9月末現在 86,402 世帯

3 発行時期

令和7年7月30日（予定）

注記：発行時期は、協定締結の事前協議などにより変更の可能性あり

4 事業者の業務内容

(1)企画・編集

浦安市が提供する行政情報（Adobe PDF）のレイアウト、浦安市に関するその他情報（地域情報）の企画・編集など

(2)印刷・製本

- (3)「浦安市民便利帳」の納品時に、行政情報および地域情報部分の電子データを記録した電子記録媒体を以下の通り作成し、市に納品する。

○ファイル形式:Adobe PDF および Adobe Illustrator

○文字情報のみを抽出したテキストファイル（Word でも可）

(4)有料広告の募集・掲載

(5)配布および納品

配布については、発行後 30 日間を目途に行うものとして、納品については、発行後速やかに行うものとする。配布業務については、再委託を可能とする。

○配布・納品場所

市内の全戸および市役所庁舎周辺で市が指定する場所（1箇所）

○納入形態

冊子。なお、全戸配布分の配布漏れ、遅配等のトラブルに関しては、事業者で対応するものとする。

5 広告の掲載

○浦安市広告掲載に関する要綱および広告媒体への広告掲載基準を順守すること

○広告の掲載面や位置等は市と調整のうえ決定すること。なお、表紙・目次のページには広告を入れないこととする

○表紙以外は広告の掲載を可とする

○行政情報および地域情報と広告が明確に区別できるように掲載すること

○行政情報以外の問い合わせ先が広告掲載事業者となる旨を掲載すること

6 作成経費

事業者は、市民便利帳に広告を掲載できるものとし、その広告の掲載により得られる収入は、事業者に帰属するものとする。市民便利帳の企画、編集、印刷・製本および配布に係る費用は、事業者が全額負担するものとし、市は一切の費用を負担しないものとする。

7 編集方法

(1)表紙や本文のデザイン・レイアウトについては、市と協議しながら決定すること。

(2)市は、行政情報をAdobe PDFで提供する。新規に掲載する原稿はテキストまたはWord、写真はデジタルデータ（JPG形式）を提供する。

(3)写真・イラストの仕様は、ページ割り付けなどの作業の際に市と協議のうえ決定する。

(4)校正は、文字校正および色校正とする。文字校正は2回以上、色校正は1回以上行う。表紙とその裏面、裏表紙とその裏面についての色校正は、本紙校正とし、表1～4以外は簡易校正も可とする。

(5)原稿の修正は市からの指示に従い行うこと。事業者が修正をする場合は、事前に市に確認すること。

8 責任分担および問い合わせ等の対応

(1)行政情報に関する責任は市が負い、問い合わせ等があれば市が対応することとする。

(2)行政情報以外の掲載情報（広告内容など）や冊子の落丁・乱丁などに関する責任は事業者が負い、問い合わせ等があれば事業者が対応することとする。

- (3) 事業者は、便利帳への広告などの掲載により、第三者に損害を与えた場合は、事業者または広告主の責任および負担において解決しなければならない

9 著作権の帰属

- (1) 市が提供する行政情報等は、すべて市に帰属するものとし、事業者は当該情報の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、あらかじめ市の許可を得なければならない。
- (2) 事業者が市民便利帳の製作等のために作成・提供する情報及び広告は、事業者に帰属するものとし、市が当該情報等の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、事業者の許可を得るものとする。地図については、市の施設・行政サービス内容に特化した地図情報以外は事業者に帰属するものとする。

10 市の協定解除権

市は、協働発行事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、協定の全部または一部を解除することができる。なお、解除によって協働発行事業者に損害が発生した場合、市はその賠償の責めを負わない。

- (1) 協働発行事業者が、協定書および仕様書などに定める役割を履行しないとき、または履行の見込みがないと市が認めたとき。
- (2) 協働発行事業者またはその代理人その他使用人などが、市の原稿の修正の依頼に応じないとき、または偽りその他の不正の行為があると市が認めたとき。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に定義する暴力団、または暴力団員が協働発行事業者の経営などに関与していることが発覚したとき。
- (4) その他協働発行事業者が協定に違反したと認められるとき。

11 全戸配布について

- (1) 配布の時間は、原則午後10時～午前5時の間を避けることとする。
- (2) 市民便利帳の保管や配布に際しては、雨風にさらされないよう郵便ポスト等に投函し、ポストがない場合およびオートロックマンション等ポストまでたどり着けない場合は管理会社等と協議の上、手渡しにするなど、品質の保持に努めること。破損や痛みの激しい冊子は配布せず、きれいなものを配布すること。
- (3) 配布担当者には、身分証を携帯させ、市民の理解を得るようにすること。
- (4) 配布漏れがあった場合は、速やかに配布を行うこと。配布拒否や苦情等があったときは、原則として、その内容を当日中に市に報告すること。なお、事業者への配布拒否があった場合に関する処理は、市および事業者との間で協議して対応するものとする。
- (5) 明らかに空き家であることが容易に判断できる世帯については配布しないこと。

(6)配布業務完了後、字別に配布部数および配布担当者を記載した業務完了報告書を作成し、市に提出すること。

(7)配布に関する苦情等については、事業者が責任をもって対処すること。

12 その他

この仕様書は当事業の提案をするにあたり、最低限必要な事項を掲載している。この事項を踏まえた上で最良の提案を行うこと。指名業者決定後、プロポーザルでの提案を踏まえ、改めて仕様を決定する。