

いの町暮らしの便利帳協働発行业務仕様書

本仕様書は、いの町「暮らしの便利帳」（以下「便利帳」という。）の協働発行业務に関する内容を定めたものとする。なお、本仕様書に定めのない事項については、いの町（以下「町」という。）と協働発行业務者（以下「事業者」という。）が協議の上、決定するものとする。

1. 事業概要

住民の暮らしに役立つ情報提供を目的として、役場の窓口や各種手続き等の行政情報に地域情報や生活情報、企業等の広告（以下「広告」という）を加えた便利帳を事業者のもつノウハウを活用して協働で発行する「協働事業」として実施する。

2. 発行時期

令和6年12月下旬（予定）

3. 発行部数

総発行部数 10,300部（内訳は次のとおり）

- （1）全世帯配布分 約9,500部
- （2）転入世帯分 約500部
- （3）広告掲載者提供分 300部

4. 規格等

- （1）組版 A4判、4色フルカラー
- （2）頁数 表紙：4ページ
本文：70から80ページ程度
- （3）紙質 表紙：コート紙<86.5>A判、157g/m²相当
本文：上質紙<35>A判、64g/m²相当
- （4）製本 無線綴じ

5. 主な掲載内容

- （1）行政情報（町の沿革・概要、役場の窓口・手続、防災、公共施設案内等）
- （2）地域情報（例：観光、歴史、名産品、イベント等の情報）
- （3）その他住民生活に必要な情報（例：健康、医療の情報）
- （4）広告

6. 作成経費

事業者は便利帳に広告を掲載し、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。便利帳の企画、編集、印刷、製本及び配布に係る費用は、事業者が全額負担するものとし、町は一切の費用を負担しない。

7. 広告の掲載

- (1) 全誌面に対する広告の割合は概ね30%以下とする。
- (2) 便利帳に掲載できる広告については、「いの町有料広告掲載に関する要綱」の規定を遵守するものとする。また、掲載面や位置等は町と協議の上、決定することとする。
- (3) 広告は、一見して広告であると分かる表示又は体裁とすること。
- (4) 町は、事業者が集めた広告について審査を行い、承認するものとする。審査の結果、掲載不適合と判断された場合は、事業者は広告内容の修正又は広告主の変更をしなければならない。この場合において生じる経費は事業者の負担とする。
- (5) 広告主の募集は事業者が行い、町は関与しないものとする。ただし、事業者から依頼があった場合は、必要と認める範囲で、町内事業者等に向けた事業周知を行う。

8. 制作方法

- (1) 町は事業者により便利帳の制作に必要な情報を電子データ等で提供する。
- (2) 事業者は、町からの提供情報及び事業者が収集した情報を基に、便利帳の企画編集、印刷、製本及び配布を行うものとする。
- (3) 事業者は、便利帳の制作に関し以下の事項を遵守すること。
 - ア 文字・写真・イラストの大きさ、配列及び配色については、高齢者や視覚障害者等に配慮し誰もが見やすい視認性の高いものとする。
 - イ 校正作業は、双方協力して行い、町の校了をもって終了するものとする。
 - ウ 広告の制作は、事業者が行うこと。
- (4) 事業者は、便利帳の中身等にいの町が合併20周年である旨を表示させるとともに、いの町を象徴する町章を随所に使用すること。

9. 著作権の帰属

- (1) 町が提供する行政情報等は、全て町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及び引用等を行う場合は、あらかじめ町の許可を得なければならない。
- (2) 事業者が便利帳の制作のために収集した情報及び広告は、事業者に帰属するものとし、町が当該情報等の他の媒体への転載及び引用等を行う場合は、事業者の許可を得るものとする。

10. 納品

- (1) 事業者は、転入者用の便利帳を役場本庁舎に納品すること。
- (2) 事業者は、便利帳を町内の全世帯へ発行月の翌月末日までに一斉に配布すること。なお、配布残部については役場本庁舎に納品すること。
- (3) 事業者は、便利帳が未配布の世帯から配布の要請があったときは、その都度、速やかに配布すること。ただし、その対応期間は配布完了後1か月間とする。
- (4) 事業者は、便利帳の納品時に全ページ分の電子データ（PDF形式）を町に提供すること。

11. 責任分担及び問い合わせ等の対応

- (1) 行政情報に関する責任は町が負うこととし、問い合わせ等があれば町が対応することとする。

(2) 行政情報以外に関しては事業者が責任を負い、問い合わせ等があれば事業者が対応することとする。