

松戸市市民便利帳協働発行业務仕様書

本仕様書は、松戸市市民便利帳（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です。なお、本仕様書に定めのない事項については、松戸市（以下「市」という。）と協働発行业務者（以下「事業者」という。）が協議の上、決定するものとします。

1. 事業者の業務内容

(1) 企画及び編集

市が提供する行政情報（紙原稿）のレイアウト、市に関するその他情報の企画及び編集など

(2) 印刷及び製本

(3) 行政情報部分の納品

電子データを以下の2種類作成し、市に納品してください。

①Adobe PDF ファイル

②文字情報のみを抽出したテキストファイル（Microsoft Word でも可）

(4) 有料広告の募集及び掲載

(5) 配付及び納品

配付は発行後30日後までを目処に行うものとし、市への納品は発行後速やかに行ってください。なお、納入形態は冊子とし、配付及び納品場所は市内の全戸及び市役所をはじめとする市が指定する施設等とします。

2. 発行時期

2019年11月（予定）

3. 規格等

(1) 発行部数（予定）

全戸配付用230,000部、転入者等用54,000部、計284,000部

(2) 判型及び製本

A4判（縦）、無線綴じ、左綴じ

(3) ページ数

220ページ以内（協議の上、変更の場合あり）

(4) 印刷

全ページ4色カラー印刷を基本とします。

(5) 紙

古紙パルプ70%以上かつグリーン購入法における総合評価値が80以上の再生紙を使用してください。

(6) その他

再生紙マーク（Rマーク）またはグリーンマークを表示してください。

4. 作成経費

事業者は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し、便利帳の企画、編集、印刷、製本及び配付に係る全ての費用は事業者が負担するものとし、市は一切の費用を負担しません。

5. 広告の掲載

- (1) 便利帳に掲載できる広告については、松戸市広告掲載要綱（平成25年4月1日施行）及び松戸市市民便利帳広告掲載基準の規定を遵守してください。また、掲載面や位置等は市と協議の上、決定することとします。
- (2) 全紙面に対する広告の割合は概ね20%以下としてください。なお、表表紙及び目次のページには広告を入れないこととします。
- (3) 広告は、一見して広告であると分かる表示又は体裁としてください。なお、掲載が決定した広告については、一覧を作成して市に提出してください。
- (4) 行政情報以外の問い合わせ先は広告掲載事業者である旨を掲載してください。

6. 編集方法

- (1) 表紙及び本文のデザイン及びレイアウトについては、市と協議の上、決定することとします。
- (2) 行政情報ページの編集には、市が提供する素案を使用してください。
- (3) 写真及びイラストの仕様は、ページ割り付け等の作業の際に市と協議の上、決定することとします。
- (4) 校正は文字校正及び色校正とし、文字校正は3回以上、色校正は1回以上行ってください。なお、各校正の際には、紙に加えて電子データ（Adobe PDFファイル）も併せて提出してください。
- (5) 原稿の修正は、市からの指示に従って過不足なく行ってください。市から指示された部分以外は修正しないこととします。
- (6) 高齢者やロービジョンの人の視覚に配慮した紙面としてください。

7. 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市が負い、問い合わせ等については市が対応することとします。
- (2) 行政情報以外に関しては事業者が責任を負い、問い合わせ等については事業者が対応することとします。

8. 残部の取り扱い

配付物の残部は、事業者の費用で市に返却してください。返却方法や日時等は市と協議の上、決定することとします。

9. 著作権の帰属

- (1) 市が提供する行政情報等は、全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及び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こととします。
- (2) 事業者が便利帳の製作等のために作成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及び引用等を行う場合は、事業者の許可を得るものとします。ただし、地図についてはこの限りではありません。

10. 全戸配付について

- (1) 配付の時間は、原則として9時から17時までとします。
- (2) 便利帳の保管や配付に際しては、風雨等にさらされないよう郵便ポスト等に投函してください。郵便ポスト等がない場合及びオートロックマンションのため郵便ポスト等までたどり着くことができない場合は、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てください。破損や痛みの激しい冊子は配付せず、きれいなものを配付してください。
- (3) 配付担当者には身分証明書を携帯させ、市民の理解を得られるようにしてください。
- (4) 配付漏れがあった場合は、速やかに配付を行ってください。また、配付拒否や苦情等があったときは、原則として、当日中にその内容を市に報告してください。
- (5) 配付拒否については市と協議の上、対応してください。
- (6) 遅配トラブル等の配付に関する苦情については、事業者が責任をもって対応してください。
- (7) 明らかに空き家であると容易に判断できる世帯には配付しないでください。
- (8) 全戸配付完了後、字別に配付部数及び配付担当者を記載した業務完了報告書を作成し、市に提出してください。