

松戸市市民便利帳協働発行事業仕様書

本仕様書は、松戸市市民便利帳（以下「便利帳」という。）の協働発行事業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。）と協働発行事業者（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（10カ所程度）とします。

2. 発行・配布時期

2022年12月中旬（発行予定）

2023年1月（配布予定）

3. 規格等

(1) 発行部数（予定）

250,500部

※最終部数や部数の内訳は事業者と協議の上、決定します。

(2) 判型及び製本

A4判（縦）、無線綴じ、左綴じ

(3) ページ数

180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

本文には古紙パルプ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、全戸配布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（令和4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25%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（簡易色校正）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が、市から指示された部分以外で明らかに修正が必要な場合は、市に確認した上で修正するものとする。
- (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。

