

まつど子育てガイドブック協働発行事業仕様書

1 事業名

まつど子育てガイドブック協働発行事業

2 事業目的

本事業は、子育て世帯をメインターゲットに、松戸市（以下「本市」という。）の子育て関連の行政情報を一冊にまとめた子育てガイドブックを制作・発行することで、本市の子育てに関する最新の情報を一体的に提供することを目的とする。なお、本事業における編集、広告営業、印刷・製本、納品等の経費は、協働事業者（以下「事業者」という。）が募集する広告収入によって賄うものとする。

3 協定期間

協定書締結後から平成32年3月31日まで

4 規格

- | | |
|---------|--|
| (1) サイズ | A5版 |
| (2) ページ | 表紙を4ページとし、本文と合わせて80ページ以上とする。
(広告掲載の割合は概ね30%以内とする) |
| (3) 紙質 | 表紙：カード紙 <12.5kg>K版 210g/m ² またはこれに準ずるもの。
本文：上質紙55kg又は再生紙（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以上のもの） |
| (4) 色数 | 4色（オールカラー） |
| (5) 製本 | 無線綴じ |
| (6) その他 | 再生紙を使用する場合は再生紙マーク（Rマーク）かグリーンマークを表示すること。 |

5 業務概要

(1) ガイドブックの編集

①作成業務

- ア 本市が提供した行政情報のデータ・写真・図版・イラストのデータ編集（デザイン及びレイアウト含み、校正は3回以上とする。）
- イ イラスト・地図等の作成（なお、地図においては本市からデータを提供可能

であり、イラストも可とする。)

ウ 表紙及び裏表紙デザインの作成

②掲載内容

- ア 行政情報 まつど子育てガイドブック（平成28年6月発行）に準じた内容・情報を更新し掲載すること。
- イ 育児情報 乳幼児の食事、子どもの事故防止、防災、緊急対応（夜間の医療機関・家庭での初期対応）、男性の育児参加等の育児情報について企画提案し、掲載すること。
- ウ 特集ページ 本市の子育て環境の良さをわかりやすく知ってもらうため、特集ページを企画提案し、掲載すること。なお、ページ数・挿入位置は、全体のバランスを考慮し提案すること。

(2) 広告営業

- ① 営業活動 ガイドブック内に広告掲載欄を設け、その掲載のための営業活動を行うこと。また、営業先には十分に説明を行い、広告営業を行うこと。なお、原則として本市は営業活動を行わない。
- ② 広告収入 広告収入については、事業者に帰属するものとし、事業者は、編集、広告営業、印刷・製本、納品等の経費に充当すること。
- ③ 広告範囲 掲載できる広告の範囲は、「松戸市広告掲載要綱」の規定を遵守すること。また、広告の妥当性に関する審査は本市が行う。なお、掲載面・位置等については、本市と協議のうえ決定すること。
- ④ 責任 広告営業にあたっては、告知から契約までの一切を事業者の責任のもとで行うこと。
- ⑤ その他 掲載の決まった広告は、広告掲載一覧を作成し報告すること。

(3) 印刷・製本

- ①印刷数 15,000冊／年を2ケ年
(一括発行の場合は30,000冊)
- ②発行頻度 1年もしくは2年（なお、1年ごとに発行する場合は、発行前に情報の更新を行うものとする。)

(4) 納品

- ①納品時期 平成31年1月末までに本市が指定する場所へ納品すること。詳細については別途協議のうえ決定する。(なお1年ごとに発

行する場合、2回目の納品時期は本市と協議のもと決定する。）

②納品場所 松戸市役所子ども政策課・市民課・各支所（8か所）・各保健福祉センター（3か所）・図書館本館（1か所）計14か所を基本の納品か所とする。それぞれの納品か所における配布部数については協議のうえ決定する。

③データ 下記ア、イの電子データをCD-ROMもしくはDVD-ROMに格納して納品すること。

ア ガイドブック PDFデータとする。

イ イラスト等 JPEG形式とする。

6 業務分担

5 業務概要を踏まえ、業務分担は以下のとおりとする。

項目	内容	市	事業者
編集	全体企画	○	○
	データ提供	○	
	データ編集（デザイン・レイアウト等）		○
	原稿の校正・チェック	○	○
広告営業	営業活動		○
	広告の審査	○	
	広告制作		○
	代金回収		○
印刷・製本	印刷・製本作業		○
納品	完成品の検品	○	
	完成品の決められた場所への納品		○

7 経費

ガイドブックの編集、広告営業、印刷・製本、納品等に係る費用は事業者が全額負担すること。

8 成果品の著作権等

以下の条件を満たす者とする。

(1) 成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、全て本市に帰属するものとし、本市が自由に加工、複製、ホームページへの掲載、増刷等を行い、公表できるものとする。

(2) ガイドブックの制作のために使用した写真、イラスト等は全て本市に供与し、

その利用、再編集は本市において自由に行えるものとする。

- (3) 本業務の実施に際し、第三者の肖像権、所有権、著作権等の知的財産権を侵害しないこと。第三者の著作物を使用する場合は、受託者の負担で著作権処理を行うこと。なお、これらを怠ったことにより、第三者の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任を負うこと。
- (4) 本業務に必要な各法令や条例などに基づいた各許認可について、原則として受託者が代行すること。また、各許認可手続きに必要な手数料等の費用については、受託者の負担とすること。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 管理業務

協定期間中は、本市との連絡調整担当者を配置すること。本業務の進捗状況報告や意見交換などを本市へ定期的に行い、必要に応じて議事録を作成すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。また、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により本市の承諾を得ること。

(3) 守秘義務

事業者は、本業務遂行中に知り得た事項について、本市の承認なしに他に漏らしてはならない。業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合は、松戸市個人情報保護条例に掲げる事項を遵守しなければならない。また、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

10 その他

本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。本仕様書に記載されていない事項や、疑義を生じた場合は、本市と協議し指示を受けるものとする。