

提案仕様書

(「あかし市民便利帳」協働発行事業)

1. 概要

市民の暮らしに役立つ情報の提供を目的として、市役所の窓口や各種手続等の行政情報と地域の生活情報に企業等の広告（以下「広告」という。）を加えた市民向け情報誌「あかし市民便利帳」（以下「便利帳」という。）を明石市（以下「市」という。）と民間事業者等（以下「事業者」という。）が協働で発行する。

2. 発行時期 2023年1月末（予定） ※3月末までに市内全戸配布

3. 事業期間 契約締結日の翌日から2023年3月31日まで

4. 事業場所 明石市全域

5. 規格等

(1) 規格

- ① サイズ A4版 130～180 ページ程度
- ② 紙質 表紙：コート紙または再生コート紙 A判 86.5 kg相当
本文：再生紙 35 kgまたは再生紙 A判 25.5 kg相当
※グリーン購入法の基準を満たす印刷用紙を使用すること
- ③ 刷り色 4色刷り
※ベジタブルインキ等の環境に配慮されたものを使用すること。
- ④ 製本 無線綴じ
- ⑤ 主な内容 行政情報（市の沿革・概要、市役所の窓口・手続き、公共施設案内ほか）、
地域情報、広告等
- ⑥ 内容の特記事項 行政情報
ア 巻頭5ページ程度については、市長あいさつ及び発行時期に応じた特集行政ページ等とするため、広告の掲載は不可。
イ 目次（INDEX）ページについては、目次の見やすさを優先するため、広告の掲載は不可、または最小限（ページ下段のみ）とする。
ウ 市の沿革・概要において、市全体及び市内各地域の特色を発信するページ（市内をいくつかの地域に区分し地域資源や施設などを紹介）を盛り込み20ページ程度とすること。なお、市内各地域の特色については、市ホームページ及び広報あかし（市ホームページにバックナンバー掲載あり）をベースにすること。
エ 行政情報の検索を容易にするため、50音順の索引を編集（検索用語の提案を含む）すること。
- ⑦ 広告の掲載 ア 全紙面に対する広告の割合は概ね30%以下とする。
イ 明石市広告掲載指針及び明石市広告掲載基準の規定を遵守すること。
ウ 関係法令、機関の定める規定等を事業者の責任において確認し遵守すること。

エ 上記規定を満たさない広告は、掲載を許可しない。また、過去市の各種広告媒体においてトラブルがあった企業等の広告は掲載を許可しない。

オ 広告の掲載位置は、行政情報及び地域情報のページの下部分（ページ全体の3分の1を超えない部分）を基本とし、これ以外の広告掲載位置については、事業者の提案を受け、市が指定する。

なお、表表紙裏面、裏表紙、裏表紙裏面及び裏表紙裏面の前頁の広告については、公共性が高い団体・企業等、若しくは市のイメージに相応しい広告内容となるよう努め、掲載に際しては市と協議の上決定するものとする。

カ すべての広告の内容及び掲載位置については、事前に市が確認するものとする。

(2) 校正 最低4回以上行うこと。

6. 発行部数 140,000部～150,000部（予定）

※ 使用する紙質により部数を調整

7. 役割分担及び制作方法

(1) 市は事業者へ便利帳の制作に必要な行政情報及び地域情報の原稿及び資料を提供する。事業者との協議に基づき、できる限りの情報提供に努めるものとする。転入者への便利帳の配布は市が行う。

(2) 事業者は、便利帳の制作に必要な行政情報及びその他の情報の収集を行い、便利帳の企画、編集、印刷、製本及び市内全世帯への配布及び市の指定する市施設（7か所程度）への納品を行う。

(3) 事業者は、便利帳の制作に際し、次の事項に留意すること。

① 便利帳の制作にあたっては、市と十分に打ち合わせ、協議を進めること。

② 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ものとする。

(4) 事業者は、便利帳に広告を掲載できるものとし、広告主の募集・広告の作成は事業者が行い、その収入は、事業者に帰属する。

なお、広告の募集については、市は関与しないものとする。ただし、市は本事業の広報を行い、広告募集の間接的な周知を図ることのみ行う。原則として、広告主への同行訪問等は行わない。

8. 制作経費

便利帳の企画、編集、印刷、製本、その他提案及び市内全世帯への配布、納品等に係る費用は、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。

9. 納品方法

(1) 事業者は、発行した便利帳を市内全世帯に配布する。

(2) 事業者は、配布終了後1か月間について、未配布の世帯から配布の要請があったときは適宜配布を行うものとする。（※集合住宅や区画で配布漏れがあった場合は期間を設けない）

(3) 事業者は、転入者用を市の施設（7か所程度）に納入する。

(4) 納品時に、広告部分を除いた行政情報ページ等便利帳の電子データをPDF形式ファイルに変

換し、CD-ROM等磁気記録媒体に記録し納品する。

10. 責任分担及び問い合わせ等の対応

- (1) 行政情報及び地域情報に関する責任は市が負うこととし、問い合わせ等があれば市が対応する。
- (2) 事業者が独自に収集した情報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。
- (3) 事業者の責任については、次回便利帳が発行されるまで継続するものとする。

11. 著作権の帰属

市が提供する情報に係る部分の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）はその全てを市に帰属するものとする。

12. その他

- (1) 便利帳のイメージを市が把握するため、概ねの行政情報を編集した段階（市が指定する時）で、市に紙ベース（ある程度製本されたもの）で提出しなければならない。
- (2) 行政情報等の文言修正については、2022年4月の組織改正にかかる内容とするが、発行までの間の変更についても可能な範囲で対応すること。
- (3) 本仕様書及び契約書に定めがない事項については、市及び事業者が協議の上決定するものとする。