

岡崎市暮らしの便利帳協働発行业務仕様書

1 業務名

岡崎市暮らしの便利帳協働発行业務

2 概要

市民の暮らしに役立つ地域情報や行政サービスなどの情報を掲載する情報誌「岡崎市暮らしの便利帳（以下「暮らしの便利帳」という。）」を発行し配布する業務を、岡崎市（以下「市」という。）と事業者等（以下「発行业務者」という。）が協働で行う。

3 役割分担

市は、暮らしの便利帳の制作に必要な行政情報を提供し、発行业務者は行政情報以外の情報（例：地域情報）の収集及び企画、並びに暮らしの便利帳の編集、印刷、製本及び配布を行う。

4 費用の負担

暮らしの便利帳の発行及び配布に係る費用は、発行业務者が全額負担するものとし、市は、これに係る一切の費用を負担しない。

5 発行及び配布時期

令和7年6月から7月まで（予定）

6 発行部数

182,000部

7 規格

- (1) サイズ A4判 タテ型
- (2) ページ数 表紙：4ページ
 本文：128ページ以下
- (3) 刷り色 4色刷り
- (4) 製本 無線綴じ

8 掲載内容

(1) 内容

ア 行政情報（70ページ程度とする）

イ 地域情報

ウ 生活情報

エ 広告（全誌面に対して 30%未満とする）

(2) ページ構成

ページ構成は発行事業者の提案をベースに市と協議の上、決定するものとする。

9 広告の掲載

- (1) 暮らしの便利帳に掲載する広告は、発行事業者が募集するものとする。
- (2) 広告の掲載にあたっては、岡崎市広告掲載要綱及び岡崎市広告掲載基準を遵守するものとする。
- (3) 広告の掲載により得られる収入は、発行事業者に帰属するものとする。
- (4) 広告は広告以外の内容と明確に区別できるように工夫すること。
また、2分の1未満のサイズの広告を掲載する場合は、ページの下3分の1に収めること。

10 原稿の審査

- (1) 発行事業者は暮らしの便利帳の印刷を行おうとするときは、当該暮らしの便利帳の印刷原稿（以下「原稿」という。）を市に提出し、広告内容も含めあらかじめその承認を得なければならない。
- (2) 市は、発行事業者から原稿の提出を受けたときは、その内容を確認し、必要に応じて発行事業者に対し原稿の修正を指示するものとする。

11 配布

- (1) 暮らしの便利帳を、発行日から 30 日程度で市内の全世帯に配布すること。
- (2) 暮らしの便利帳が未配布の世帯が生じ、かつ、市又はその世帯から配布の要請があった場合は発行日から 60 日間に限り、その都度配布を行うこと。

12 納品

- (1) 発行事業者は全戸配布の 3 日前までに、転入者用部数を市が指定する場所（2カ所になる場合あり）に納品する。

- (2) 発行事業者は冊子の納品に合わせて、PDF 形式に変換したファイルをＣＤ－Ｒに収納し納品すること。
- (3) 市が必要と認めた時は、正誤表又は訂正用シールを作成し、市へ納品すること。ただし、冊子の配布（転入者用を含む）を終了するまでの間とする。
- (4) 電子データについては、納品後においても課名変更等の軽微な修正に対応すること。ただし、市が公開を終了するまでの間とする。

13 問合せ・苦情の処理

暮らしの便利帳の発行、行政情報を除く掲載事項、広告の内容等についての問合せ・苦情に関しては、発行事業者の責任において対応し、その結果を直ちに市へ報告するものとする。

14 協定の締結

発行事業者として決定されたものは、暮らしの便利帳協働発行事業に係る協定を締結するものとする。

15 その他

本仕様書及び協定書に定めがない事項については、市と発行事業者が協議の上、決定するものとする。