

子育て支援ハンドブック 2027年度版～2029年度版 官民協働発行業務仕様書

本仕様書は、南あわじ市子育て支援ハンドブック 2027年度版～2029年度版（以下「ハンドブック」という。）の協働発行業務に関する内容を定めたものとする。なお、本仕様書に定めのない事項については、南あわじ市（以下「市」という。）と協働発行業務事業者（以下「事業者」という。）が協議の上、決定するものとする。

1. 業務概要

子育て支援政策の普及・啓発を目的に、子育てに関する情報・サービス・問い合わせ先等の行政情報に、企業等の広告（以下「広告」という）を加えたハンドブックを事業者のもつノウハウを活用して協働で発行する業務として実施する。

2. 発行時期

令和9年度から令和11年度までの3年間、毎年5月頃に各年度版を発行するものとする。

3. 発行部数

総発行部数 年間2,000部（内訳は次のとおり）

- （1）市民配布分 1,900部
- （2）広告掲載者提供分 100部

4. 規格等

- （1）組版 A5判冊子、4色フルカラー
- （2）頁数 表紙・裏表紙：4ページ
本文、おでかけマップ：70ページ程度
- （3）紙質 表紙・裏表紙 コート紙A4判135K又は同等紙
本 文 上質紙70K
- （4）製本 無線綴じ

5. 掲載内容

- （1）行政情報（こども未来課から電子データを支給）
- （2）広告

6. 作成経費

事業者はハンドブックに広告を掲載し、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する。ハンドブック、編集、印刷、製本及び広告掲載者への配布に係る費用は、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。

7. 広告の掲載

- （1）全紙面に対する広告の割合は概ね30%以下とする。
- （2）ハンドブックに掲載できる広告については、南あわじ市広告掲載要綱の規定を遵守するものとする。また、掲載面や位置等は市と協議の上、決定することとする。

- (3) 広告は、一見して広告であると分かる表示又は体裁とすること。
- (4) 市は、事業者が集めた広告について審査を行い、承認するものとする。審査の結果、掲載不適合と判断された場合は、事業者は広告内容の修正又は広告主の変更をしなければならない。この場合において生じる経費は事業者の負担とする。
- (5) 広告主の募集は事業者が行い、市は関与しないものとする。ただし、事業者から依頼があった場合は、必要と認める範囲で、市内事業者等に向けた事業周知を行う。

8. 制作方法

- (1) 市は事業者ハンドブックの制作に必要な行政情報を毎年度電子データ等で提供する。
- (2) 事業者は、市からの提供情報及び事業者が収集した情報を基に、毎年度ハンドブックの編集、印刷、製本及び配布を行うものとする。
- (3) 事業者は、ハンドブックの制作に関し以下の事項を遵守すること。
 - ア 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視認性の高いものとする。
 - イ 校正作業は、双方協力して行い、市の校了をもって終了するものとする。
 - ウ 広告の制作は、事業者が行うこと。

9. 著作権の帰属

- (1) 市が提供する行政情報等に係る著作権は、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。
- (2) 事業者がハンドブックの制作のために収集した情報及び広告は、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、あらかじめ事業者の許可を得るものとする。

10. 納品

- (1) 事業者は、市民配布分のハンドブックを市が指定する場所（1箇所）に毎年度納品すること。
- (2) 事業者は、ハンドブックを広告掲載者へ発行月の翌月末日までに毎年度配布すること。
なお、配布残部については市が指定する場所（1箇所）に納品すること。
- (3) 事業者は、ハンドブックが未配布の広告掲載者から配布の要請があったときは、その都度、速やかに配布すること。
- (4) 事業者は、ハンドブックの納品時に全ページ分の電子データ（PDF形式）を毎年度市に提供すること。また、行政情報に関する電子データ（Word等の編集可能な形式）も併せて提供すること。
- (5) 事業者は、電子書籍を制作し、市のホームページ等からリンクできるようにすること。

11. 責任分担及び問い合わせ等の対応

- (1) 行政情報等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こととする。
- (2) 行政情報等以外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こととする。