

奄美市暮らしの便利帳協働発行業務仕様書

1 業務名

奄美市暮らしの便利帳協働発行業務

2 業務の概要

(1) 目的

市民サービスの向上、地域経済の活性化を目的として、奄美市（以下「市」という。）の窓口業務や施設の利用案内など、市民生活に必要な情報をまとめ、企業等の広告（以下「広告」という。）を加えた市民向け情報誌「奄美市暮らしの便利帳（以下「便利帳」という。）」を市と民間事業者等（以下「事業者」という。）が協働で発行する。

(2) 発行時期

令和9年4月（予定）

(3) 履行期間

協定締結日から令和9年4月30日まで

(4) 発行部数

25,000部（戸別配布23,000部・転入者用2,000部）

(5) 規格等

ア サイズ：A4版100ページ程度

イ 刷り色：全ページ4色刷

ウ 製本：無線綴じ

(6) 主な内容

ア 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）

イ 地域情報（市の観光、歴史、地図等の情報）

ウ 広告

(7) その他

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にすること。

3 広告の掲載

(1) 全紙面に対する広告の割合は概ね30%以下とすること。

(2) 「奄美市有料広告掲載に関する基本要綱」及び「奄美市有料広告掲載基準」の規定を遵守すること。

(3) 関係法令等を事業者の責任において確認し遵守すること。

(4) 掲載する広告の内容及び広告主については、市が審査するものとする。

4 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の原稿及び資料を提供する。

(2) 事業者は、便利帳の制作に必要な地域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、製本及び納品を行う。

(3) 事業者は、便利帳の企画、編集にあたっては、市と十分に打合せ、協議し進め

ること。また、校正は2回以上行うこと。

- (4) 市が提供する全ての著作物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、市に帰属する。
- (5) 制作に係る写真撮影、地図、図版提供などに関しては、権利関係（使用权、肖像権等一切）について許諾を得ること。
- (6) 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、その収入は事業者へ帰属する。なお、広告の募集について、市は本事業の広報、広告募集の間接的な周知のみを行い、広告主への同行訪問等を行わないものとする。
- (7) 事業者は、便利帳の発行前に印刷原稿を市に提出し、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (8) 市は、事業者から印刷原稿の提出を受けた場合は、その内容を審査し、必要な場合は事業者へ印刷原稿の修正を指示できるものとする。

5 経費の負担

便利帳の企画、編集、印刷、製本、その他提案及び納品等に係る経費は、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。

6 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し、残部は市の指定する場所に納品する。
- (2) 事業者は、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。
- (3) 納品時に、その全ページ分の Illustrator 又は InDesign や画像などの印刷用データ形式及び PDF データ（広告を除いたもの）を DVD 等の光学記録媒体で納入すること。

7 検収

事業者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。

市は納入日から 10 日以内に成果物の検査を行う。事業者は不備があれば速やかに修正し、再度納入すること。

8 その他

本仕様書に定めのないことは双方が協議し、決定することとする。