

## 2024 年度版「三原市子育て MyBook」協働発行業務仕様書

### 1 業務の名称

2024 年度版「三原市子育て MyBook」協働発行業務

### 2 業務の目的

子育て世帯等に本市の子ども・子育て支援に関する情報をわかりやすく周知するとともに、本市の子ども・子育ての魅力を広く発信するため、本市の支援制度や相談窓口、特長等をまとめた冊子「三原市子育て MyBook」（以下「当冊子」という。）を、市と民間事業者（以下「実施事業者」という。）が官民協働で制作・発行する。

### 3 業務内容

当冊子の企画、デザイン・レイアウト、印刷製本、その他制作・発行に必要な業務のすべてを実施すること。なお、詳細は、次のとおりとする。

#### (1) 誌面デザイン

市が提供する支援制度等の情報に加え、実施事業者において必要な情報を収集し、当冊子のデザイン、レイアウトを行うこと。

なお、デザイン・レイアウトは、子育て世帯に親しみやすく、かつ、容易に情報を探し出せるものとする。

#### (2) 企業等からの広告の募集・掲載

企業等から、当冊子に掲載する広告を募集し、掲載すること。

※広告に関する詳細は、「4 広告」を参照

#### (3) ページ構成

企業等からの広告の掲載面積は、全紙面の概ね 30%以下とする。また、広告と行政情報は混同しないよう配慮すること。

#### (4) 「みはら子育てねっと」への展開

当冊子の紙面上に二次元コードを掲載する等、市ホームページ「みはら子育てねっと」への誘導を図ること。

みはら子育てねっと：<https://www.city.mihara.hiroshima.jp/site/kosodate/>

#### (5) 校正

校正は 3 回以上行うこと。うち 1 回を色校正（簡易色校正可）とする。

#### (6) 規格等

ア 発行部数 5,000 部（広告主へ提供する見本誌は含まない。）

イ サイズ A5 判（縦 210 mm×横 148 mm）  
無線綴じ、横書き、左開き

ウ ページ数 80 ページ程度（表紙周り 4 ページを含む）

エ 紙 質 表紙周り コート紙（135kg 程度）  
本文 上質紙（55kg 程度）

オ カラー 4 色刷り（フルカラー）

(7) 納品等

ア 納品期限

市が指定する期日までに納品すること。(令和6年7月末を予定)

イ 納品場所

三原市役所子育て支援課(三原市港町三丁目5番1号 三原市役所本庁舎2階)

ウ 納品方法

50冊ずつ包装のうえ納品すること。ただし、広告主には、実施事業者の責任において配付すること。

エ 電子データの納品

市が指定する期日までに、市が指定する部分の電子データをPDF形式で納品すること。

オ 落丁・乱丁の差し替え

納品日から配布終了までの期間において、落丁や乱丁などあれば、必要に応じてその差し替え等の対応を行うこと。

(8) その他独自提案

上記のほか、本業務に関係する効果的な取組について提案し、市と協議のうえ実施すること。

#### 4 広告

- (1) 広告主への趣旨説明、募集、契約、広告原稿作成等、広告に係る一切の業務は実施事業者が行うこと。ただし、市が必要と認める場合に限り、市は業務の一部に協力するものとする。
- (2) 広告料は実施事業者の収入とする。
- (3) 広告主及び広告の内容については、三原市広告掲載取扱要綱(以下「要綱」という。)及び三原市広告掲載取扱要綱に係る運用基準を満たすものであること。
- (4) 原則、三原市内に本店、支店、営業所または店舗等が所在する広告主の広告を掲載するものとし、広告募集の方法は、事前に市と協議すること。
- (5) 広告主から、広告掲載申込書(広告主の市税納付状況を三原市が調査することについて、広告主に同意を確認する内容を含む。)を提出させること。
- (6) 各広告の掲載可否は、要綱に規定する三原市広告審査会に諮るものとする。審査に基づき広告の修正が必要な場合は、市の指示に従うこと。
- (7) 広告内容に関する責任は、実施事業者または広告主が負うこと。

#### 5 著作権

企業等からの広告及び実施事業者が収集した情報(イラスト・地図等を含む。)の著作権は、実施事業者に帰属する。その他、市が提供した支援制度等の情報の著作権は、市に帰属する。

## 6 制作経費

市は、本業務に係る費用の一切を負担しない。  
企業等からの広告収入により、実施事業者が経費を賄うこと。

## 7 その他

- (1) 市と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 当該業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに市に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 当該業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず市に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (4) 当冊子の発行に関し、第三者からの苦情及び何らかの問題が生じた場合には、市と協力して直ちに問題解決に向けた対応をすること。
- (5) 業務の遂行に伴い個人情報を取り扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護努めること。
- (6) 業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ市の承諾を得るものとする。
- (7) この仕様書に定めるもののほか必要な事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。