

「ふじさわ子育てガイド」協働発行事業仕様書

1 事業名

「ふじさわ子育てガイド」協働発行事業

2 事業目的

本事業は、子育て世帯をメインターゲットに、藤沢市（以下「本市」という。）の子育て関連の行政情報を一冊にまとめた「ふじさわ子育てガイド」を、年1回・4月に制作・発行することにより、本市の子育てに関する最新の情報を一体的に提供することを目的とします。

なお、本事業における編集、広告営業、印刷・製本、納品等の経費は、協働事業者（以下「事業者」という。）が募集する広告収入によって賄うものとします。

3 協定期間

協定書締結後から2029年(令和11年)3月31日まで

4 規格

- (1) サイズ A4縦版
- (2) ページ 表紙を4ページとし、本文と合わせて60ページ以上とする。
(広告掲載の割合は概ね30%以内とする)
- (3) 紙質 表紙：マットコート紙A版86.5kg
本文：上質紙35kg
※表紙は同程度の品質のものは可とし、事業者決定後に打合せの上決定。
- (4) 色数 4色刷り
- (5) 製本 無線綴じ
- (6) その他 再生紙を使用する場合は、再生紙マーク(Rマーク)かグリーンマークを表示すること。

5 業務概要

(1) ガイドブックの編集

ア 作成業務

- ①本市が提供した行政情報のデータ編集（デザインやレイアウト含み、校正は3回以上とする。）
- ②イラスト・地図等の作成
- ③表紙デザインの作成

イ 掲載内容

- ①行政情報 「ふじさわ子育てガイド（令和8年4月発行）」に準じた内容・情報を更新して掲載すること。

②育児情報 乳幼児の食事、子どもの権利、男性の育児参加などの育児情報について提案し、本市と協議の上掲載すること。

③特集ページ 本市で子育てをするうえで「いいな」と言えるポイントをまとめた特集ページを提案し、本市と協議の上掲載すること。なお、ページ数・挿入位置は、全体のバランスを考慮して提案すること。

(2) 広告営業

ア 営業活動

「ふじさわ子育てガイド」内に広告掲載欄を設け、その掲載のための営業活動を行うこと。営業先には十分説明を行い、理解を得ること。なお、原則として本市は営業活動を行わない。

イ 広告収入

広告収入は、事業者に帰属するものとし、事業者は「ふじさわ子育てガイド」の広告営業、編集、印刷・製本、納品等の経費に充当すること。

ウ 広告範囲

掲載できる広告の範囲は、別添1『「ふじさわ子育てガイド」広告取扱基準』の規定を遵守すること。また、広告の妥当性に関する審査は本市が行う。なお、掲載面・位置等については、本市と協議の上決定すること。

エ その 他

掲載の決定した広告は、広告掲載一覧を作成し報告すること。

(3) 印刷・製本

ア 印刷数

7,000冊／年を3か年

※別途、広告主分200冊／年を3か年

イ 発行頻度

各年度1回。年度ごとに情報等の更新を行うこと。

ウ 発行時期

毎年4月

(2027年(令和9年)、2028年(令和10年)、2029年(令和11年))

(4) 納 品

ア 納品時期

毎年3月20日頃までに完成した冊子をイのとおり納品すること。

イ 納品場所

別添2『「ふじさわ子育てガイド」納品先及び納品部数一覧』のとおり

ウ データ

完成した冊子をPDF形式で、CD-ROM等により納品すること。

6 業務分担

項目	内容	市	事業者
編 集	全体企画	○	○
	データ提供	○	
	育児情報・特集ページの作成		○
	データ編集(デザイン・レイアウト等)		○
	原稿の校正・チェック	○	○
広告営業	営業活動		○

	広告の審査	<input checked="" type="radio"/>	
	広告制作		<input checked="" type="radio"/>
	代金回収		<input checked="" type="radio"/>
印刷・製本	印刷・製本作業		<input checked="" type="radio"/>
納品	完成品の検品	<input checked="" type="radio"/>	
	完成品の決められた場所への納品		<input checked="" type="radio"/>

7 経 費

広告営業、編集、印刷・製本、納品等「ふじさわ子育てガイド」当事業に係る費用の全額は、事業者が得る広告収入によって賄うこと。本市は一切の費用負担をしないものとする。

8 著作権の帰属等

- ア 本市が提供する情報の著作権は本市に帰属し、事業者が他の媒体へ転載、引用等を行う場合は、本市の許可を得ることとする。
- イ 事業者が作成する情報や広告の著作権は、事業者に帰属し、本市が他の媒体へ転載、引用等を行う場合は、事業者の許可を得ることとする。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 管理業務

協定期間中、事業者は本市との連絡調整担当者を配置すること。本事業の進捗状況報告や意見交換などを本市へ定期的に行い、必要に応じて議事録を作成すること。

(2) 工程表

協定書締結後に市と協議を行った上で、新たに工程表を提出すること。

(3) 業務の一括再委託の禁止

業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、一部でかつ主要な部分を除く業務について、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合はこの限りでない。

(4) データの保護

別添3「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」に基づき作業すること。

(5) 打合せ

作業着手時、原稿作成後、校正時、印刷前、その他隨時打ち合わせを行うこと。

10 その他

- (1) 本事業の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。本仕様書に記載されていない事項や、疑義を生じた場合は、本市と協議し指示を受けるものとする。
- (2) 業務の執行に当たっては、藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努めること。

以 上