

# 宇都宮市「暮らしの便利帳2024」官民協働発行业務仕様書

## 第1章 総則

### 1 事業名

宇都宮市「暮らしの便利帳2024」官民協働発行业務

### 2 目的

市民が安全安心で快適な生活を送るために必要な、本市の行政サービス・制度の情報や地域情報などを掲載した宇都宮市「暮らしの便利帳2024」を発行する。

### 3 期間

協定締結日から令和6年9月30日（制作は協定締結日から令和6年8月31日まで）

## 第2章 共通仕様

### 1 適用の範囲

本仕様書は、本業務に適用されるものとする。

### 2 業務内容

本業務の内容は、第3章特記事項仕様によるものとする。

### 3 担当者及び業務管理者

- (1) 作成事業者は、主任担当者及び担当者を配置し、秩序正しく業務遂行にあたるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置するものとする。
- (2) 主任担当者は、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとする。
- (3) 作成事業者は、常に本市との連絡を密にするとともに、十分な協議のもとで業務の円滑な遂行を図るものとする。

### 4 疑義

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めない事項については、市と作成事業者の競技により決定するものとする。

### 5 機密の保持

- (1) 作成事業者は、本業務の遂行上知りえた事項について第三者に漏らしてはならない。
- (2) 作成事業者は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理又は情報資産の保護のために必要な措置を講じなければならない（「宇都宮市個人情報保護条例」等を遵守すること）。

- (3) 作成事業者は、市の承諾なく、成果物（未完成品を含む。）を他人に閲覧、複写又は譲渡をしてはならない。

## 6 一括再委託の禁止

- (1) 作成事業者は、業務の全部を一括して、又は本市が仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 作成事業者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、市の承諾を得なければならない。ただし、市が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- (3) 市は、作成事業者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

## 7 地域経済貢献

市が指定した主たる部分に該当しない業務を第三者に委任し、請け負わせようとするときは、地域経済の振興や本市内業者育成の観点から、できる限り市内に本店を有する業者（以下「市内業者」という。）から選定するよう努めるものとする。また、市内業者に発注するときは、業務の内容及び事業収支計画書における市内業者への発注金額の割合等を企画提案内容に盛り込むものとする。

## 8 資料の貸与

本業務の遂行上必要な資料の収集、調査等は原則として作成事業者が行うものとするが、市から貸与を受けた資料については、そのリストを本市に提出し、業務完了までに返却すること。なお、市から返却の要求があった場合は、速やかに返却すること。

## 9 関係機関との協議

本業務の遂行上必要な関係機関等との協議については、作成事業者の責任において適正に処理するとともに、その内容を遅滞なく市に報告するものとする。

## 10 議事録

作成事業者は、業務遂行にあたっての事務打合せ等の都度、その結果について整理し、書面をもって市へ報告するものとする。

## 11 提出書類

作成事業者は、業務の着手及び完了に当たっては下記の書類を提出し、市の承認を受けるものとする。なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度、市の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手時
  - ①業務着手届
  - ②業務工程表
  - ③主任担当者届
- (2) 業務完了時
  - ①業務完了届
  - ②成果物納品書
- (3) その他業務遂行上必要とされる書類

## 12 打合せ

打合せは、業務着手前、広告営業前、原稿作成・校正時、印刷前など随時必要に応じて行うものとする。なお、主任担当者は、業務着手時及び成果物納品時及び主要な打合せに、照査技術者は業務着手時及び成果物納入時には出席するものとする。

## 13 検査及び業務の完了

- (1) 作成事業者は、業務を完了したときは、遅滞なく業務完了届を提出するとともに、本仕様書に指定された成果物及び成果物納品書を提出し、市の検査を受けるものとする。
- (2) 作成事業者は、検査の承認を持って業務の完了とする。なお、成果物に不備又は不合格な点が発見された場合は、作成事業者は速やかにこれを修正しなければならない。

## 14 成果物

本業務の成果物は次のとおりとする。

- (1) 宇都宮市「暮らしの便利帳2024」 約260,000部  
なお、最終的な部数は世帯数の動向を見て、令和6年3月頃に決定。
- (2) その他市と発行事業者の協議により必要とされた資料
- (3) 上記成果物に係る電子媒体（DVD-ROM 等）

## 第3章 特記事項

本業務の内容は以下のとおりとする。

### 1 業務内容

市民が安全安心で快適な生活を送るために必要な、本市の行政サービス・制度の情報や地域情報などを掲載した宇都宮市「暮らしの便利帳2024」を官民協働で発行する。

### (1) 作成部数

宇都宮市「暮らしの便利帳2024」 約260,000部

#### 【内訳】

令和6年度 全世帯分＝約230,000部

転入世帯分＝約 8,000部

令和7年度 転入世帯分＝約 16,000部

令和8年度 転入世帯分＝約 6,000部

### (2) 納品場所・納品日・部数・配布方法

下表の通り。なお、最終的な配布の内訳は、令和6年8月頃に決定。

	納品場所	納品日	部数	配布方法
1	市内全世帯	令和6年 9月30日まで	約230,000部	指定期間内に 市内全世帯に 配布できる方 法（注1）
2	広報広聴課	令和6年 9月1日まで	約12,000部	
3	市民課		約8,000部	
4	各地区市民セ ンター・出張 所、岡本・田原 事務所（注2）		約10,000部	
合計			約260,000部	

(注1) 自治会・町内会経由の配布は除く。また、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。

(注2) 市内約20箇所に、約200部～約1,000部程度、必要部数を配布。部数の内訳は、別途配布前に指示する。

## 2 経費

印刷から製本及び配布に至る経費全てを発行事業者が広告費等で負担すること。

## 3 成果物の仕様

### (1) 内容・構成

①表紙

②行政情報

届出情報（戸籍，住民異動等），生活情報（防災，年金・国保・税金，健康・福祉，子育て，住宅，ごみ，教育等），相談情報（消費生活，人権，悩み，保健・福祉，健康・医療，労働，民事等），施設情報（市の各施設の業務内容，開館時間，電話番号，地図），観光・文化・スポーツ情報（歴

- 史文化、餃子、カクテル、ジャズ、特産品、自転車等)、その他重要施策(スーパースマートシティ、LRT、移住定住推進)を紹介するページ。
- ア 高齢者や色覚障がい者の読者を意識し、文字の大きさや文章、表やイラストの配置などについて、読みやすく、分かりやすい、視認性の高い紙面を企画すること。
- イ 広告が入ることも踏まえた上で、配色のコントラストに配慮(強すぎるものや弱すぎるものは避ける)した紙面を企画すること。
- ウ 生活シーン毎(例:結婚、出産、転入、転出、外国人対応など)に市役所で必要な手続きがまとまった紙面を企画すること。
- エ 情報の検索のしやすい紙面(例:五十音順の索引、インデックス段差製本など)を企画すること。

### ③地域情報

市のPRとなる魅力的な内容や、市民生活に役立つ民間情報を取り入れるなどの企画ページ。

### ④広告

別紙1「宇都宮市広告事業実施要綱」(以下「要綱」という。)、別紙2「宇都宮市広告事業掲載基準」(以下「掲載基準」という。)に基づく内容であること。

## (2) レイアウト・デザイン

行政情報ページにおける広告の割合は見開き1ページに対して4分の1程度とすること。また、原稿校正時における市からの指示に従うこと。

## (3) サイズ

A4判、冊子型、あじろ綴じ

## (4) フォントサイズ

10ポイント以上

## (5) 情報量(目安となるページ数)

全体で約180ページ

- ・ 行政情報量=約120ページ
- ・ 地域情報量=約20ページ
- ・ 広告量=約40ページ(全紙面の30%以下を目安とする)

## (6) 紙質

- ・ 表紙=カード紙
- ・ 本文(行政情報部分)=上質紙
- ・ 本文(地域情報部分)=提案による
- ・ 広告=提案による

※ いずれも古紙含有など環境に配慮したものとする。

## (7) 色

- ・ 表紙=オールカラー
- ・ 本文(行政情報部分)=多色刷り(提案による)
- ・ 本文(地域情報部分)=提案による

- ・ 広告＝提案による

## 4 広告の取扱

### (1) 募集

発行事業者は、当該広告の掲出を希望する者を独自で募集する。

市は、発行事業者が広告の掲出を希望する者を募集する場合、市のホームページ等に掲載して周知する。ただし、広告の収集には一切関わらないものとする。

また、当該有料広告に関するトラブル等については、作成事業者で責任を持つこととする。

### (2) 審査

発行事業者は、広告の掲載を希望する者の宇都宮市「暮らしの便利帳」官民協働発行事業広告申込みに係る同意書（様式第1号）を取りまとめ、広告掲出要件審査申込書（様式第2号）を作成し、広告案及び企業概要の書類及びデータを添えて、市に提出する。

市は、要綱及び掲載基準の規定に適合しているか否かを審査し、その結果を広告内容審査結果通知書（様式第3号）により発行事業者へ通知する。

市は、広告主及び広告内容の審査をするにあたり疑義が生じたときは、要綱第10条に規定する、宇都宮市広告選定委員会に審査を求めることができるものとする。

## 5 作業内容

### (1) 成果物

- ・ 本仕様に基づいた、冊子の作製
- ・ 原稿作成（カット・イラスト・写真・図表作成を含む）
- ・ デザイン、レイアウト、校正、印刷、製本、配送

### (2) 校正

文字校正（4回）、色校正（2回）をすべて紙ベースで実施。

### (3) 付帯作業

#### ①ファイル交換作業

- ・ 全ページのPDFファイル（A4縦1枚あたり1ページとする）
- ・ 行政ページ（広告部分を除く）の音声読み上げに対応するPDFファイル（透明テキスト付き、WINDOWS用にて、1ファイルあたり3メガバイト以内に分割して提出）

#### ②冊子の配布

市内全世帯に配布できる方法による。ただし、自治会・町内会経由の配布は行わない。

#### ③冊子の梱包等

1ロット20部に仕分け・梱包して、「1(2) 納品場所・納品日・部数・配布方法」の通り各所へ納品する。

#### (4) 指示事項

##### ①工程表

採用決定後に打合せし、新たに工程表を提出すること。

##### ②データの保護等

「宇都宮市個人情報保護条例」等を遵守すること。

##### ③打合せ作業着

業務着手時、原稿作成後、校正時、印刷前、広告営業時、その他随時打合せをすること。

##### ④データ引渡

DVD-ROM等のメディアにて提出すること。

#### (5) 著作権等

市が提供する行政情報等は、宇都宮市に帰属するものとし、発行事業者が製作する情報や広告については発行事業者に帰属するものとする。ただし、行政情報の市ホームページへの掲載や他のパンフレット等への転載等について、公共用としてのみ無償で、市の判断により2次利用できるものとする。また、発行事業者は、自らの費用で本冊子を増刷する場合、市の許諾を得るものとする。

また、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、市と受託者の協議により決定するものとする。