

東近江市子育てハンドブック協働発行業務仕様書

1 業務名

東近江市子育てハンドブック協働発行業務（以下「本業務」という。）

2 業務目的

本業務は、子育て世帯を対象に東近江市（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子育てハンドブックを製作・発行することで、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する。本業務における編集、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する。

3 履行期間

協定締結後から令和10年5月31日まで

4 規格

(1) サイズ A5判

(2) 総ページ 表紙及び裏表紙を含め76ページ程度とする。また、広告掲載割合は、おおむね30パーセント以内とする。

(3) 紙質 表紙 コート紙<86.5>A判、157グラム/平方メートル相当
本文 上質紙<35>A判、64グラム/平方メートル相当

(4) 色 フルカラー

(5) 製本 無線とじ

5 業務概要

(1) ハンドブックの編集

ア 作成業務

(ア) 本市が提供した行政情報のデータ、写真、図版、イラスト等のデータ編集（デザイン及びレイアウトを含み、校正は3回以上とする。）

(イ) イラスト、地図等の作成

(ウ) 表紙及び裏表紙デザインの作成

イ 掲載内容

(ア) 行政情報

東近江市子育てハンドブック（令和7年度版）に準じた内容及び情報を更新し掲載すること。

(イ) 子育て情報

乳幼児の食事、子どもの事故防止、防災、緊急対応（夜間の医療機関及び家庭での初期対応）、医療機関一覧、児童虐待防止、男性の育児参加等の育児情報について企画提案し掲載すること。

ウ その他

前項ア及びイに係る掲載の可否及び掲載の内容は、別途協議の上、決定する。

(2) 広告営業

ア 営業活動

ハンドブック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。また、営業先には十分に説明を行い、広告営業を行うこと。

なお、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、編集、広告営業、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、東近江市広告掲載取扱要綱（平成20年東近江市告示第244号）の規定を遵守すること。

また、広告内容については、子育てに係る情報誌であることを考慮し、奇抜な配色や表現は控えるとともに、掲載面、位置等については、本市と協議の上、決定すること。

なお、広告の妥当性に関する審査は、本市が行うものとする。

エ その他

広告営業に当たっては、告知から契約までの一切を事業者の責任の下で行うこと。また、掲載の決まった広告は、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 6,200部（内訳は次のとおり）

（ア）窓口配布分 6,000部

（イ）その他（広告掲載事業者等） 200部

イ 発行回数 全3回（1年に1回の発行）

ウ 発行年月

（ア）令和8年度版 令和8年5月（予定）

（イ）令和9年度版 令和9年5月（予定）

（ウ）令和10年度版 令和10年5月（予定）

(4) 納品

ア 納品時期

毎年5月末までに本市が指定する場所へ納品すること。詳細については、別途協議の上、決定する。

イ 納品場所

以下の2箇所とする。納品する冊数は、別に定める。

東近江市役所本館

保健子育て複合施設ハピネス

ウ データ

P D Fデータとして納品すること。

なお、完成品のP D Fデータは、市ホームページの掲載に適した形態で提供すること（1データにつき17メガバイト以下）。

6 業務分担

業務分担は、以下のとおりとする。

項目	内容	市	事業者
編集	全体企画	○	○
	データ提供	○	
	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	○	○
	広告製作		○
	代金回収		○
印刷・製本	印刷・製本作業		○
納品	完成品の検品	○	
	完成品の決められた場所への納品		○

7 経費

ハンドブックの編集、広告営業、印刷・製本、納品等に係る費用は、事業者が全額負担すること。

8 成果物の著作権等

(1) ハンドブックの製作のために事業者が作成した広告、イラスト及び地図情報等の著作権は事業者に帰属し、それらの一部又は全部を使用する場合、事業者の許可を得るものとする。

(2) 本業務の実施に際し、第三者の肖像権、所有権又は著作権等の知的財産権を侵害しないこと。第三者の著作物を使用する場合は、事業者の負担で著作権処理を行うこと。

なお、これらを怠ったことにより、第三者の権利を侵害したときは、事業者はその一切の責任を負うこと。

(3) 本業務に必要な各法令や条例などに基づいた各許認可は、原則として事業者が代行すること。また各許認可手

続に必要な手数料等の費用については、事業者の負担とすること。

9 業務の適正な実施に関する事項

(1) 管理業務

協定期間中は、本市との連絡調整担当者を配置すること。本業務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) 本業務の一括再委託の禁止

本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。また、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により本市の承諾を得ること。

(3) 守秘義務

事業者は、本業務遂行中に知り得た事項について、本市の承認なしに他に漏らしてはならない。業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合は、東近江市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第26号）に掲げる事項を遵守しなければならない。また、本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

10 その他

本業務の実施について、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が生じた場合は、本市と協議し指示を受けるものとする。