

ちば市民便利帳制作業務委託仕様書

本書は、２０２５～２０２６年度の２年間（予定）使用するちば市民便利帳の制作業務委託に関する仕様を定めたものである。

この仕様書に定めのない事項については、千葉市（以下「市」という。）と本業務の受託事業者（以下「受託者」という。）が協議の上で決定する。

１ 委託内容

- （１）デザイン・レイアウト・編集
- （２）冊子版の印刷・製本
- （３）冊子版の市が指定する施設への納品
- （４）電子データの作成・納品
- （５）電子書籍版の作成・公開

２ 規格等

（１）冊子版

ア 判型

A４（縦）、左綴じ、横書き

イ ページ数

１０４ページ＋表紙４ページ

構成は、表紙、目次、行政情報ページを基本とする。

ウ 発行部数

１８０，０００部

エ 紙

表紙：再生コート紙、Ａ判８６．５kg、本文：再生紙、Ａ判２５．５kgに相当するものとし、古紙パルプ配合率７０％以上の再生紙を使用すること。ただし、在庫等の制約から入手が困難な場合は、市と受託者が協議の上で決定する。また、成果品が見やすくなるよう、裏写りのしない用紙の使用に努めること。

オ インキ

オフセット印刷の場合は、植物油が含有されたインキの使用に努めること。

カ その他

再生紙使用マーク（Ｒマーク）またはグリーンマークを表示すること。また、植物油が含有されたインキを使用した場合は、植物油インキマークを表示すること。

（２）電子データ

ア データ形式

- ・DTP データー一式
- ・PDF ファイル
- ・文字情報のみを抽出したテキストファイル（Word でも可）

イ 媒体

DVD 等に記録すること。

（３）電子書籍

ア 公開形式

原則、専用のアプリを介さずに標準のウェブブラウザだけで、パソコン、スマートフォン、タブレットのいずれのデバイスからも快適に閲覧できること。

イ 媒体

DVD 等に記録すること。

3 主な掲載事項

千葉市の概要、救急・防災・防犯情報、市・区役所案内、ごみ・リサイクル・上下水道、各種相談、戸籍・住民票など、保険・年金・税、子育て・教育、健康、高齢、障害、暮らしと住まい、しごと・消費生活・ペット・地域交流、議会・市政情報、施設、外国人向け情報等

4 編集方法

- (1) 市から提供する、ちば市民便利帳 2023・2024 年度版の編集データ（DTP データ一式（indd ファイル、ai ファイル、psd ファイル）、PDF、Word、Excel その他のデータ）をベースに編集すること。また、アクセシビリティに配慮すること。
- (2) 表紙・本文のデザイン・レイアウトについては、市と協議しながら決定すること。
- (3) 行政情報ページの原稿については、市から提供する素案を基に編集すること。市からの初回入稿は 2024 年 11 月以降とし、ちば市民便利帳 2023・2024 年度版冊子に朱書き修正を加えたものを提供する。
- (3) 写真・イラストの仕様は、ページ割り付けなどの作業の際に、市と協議の上決定する。写真は原則として市が提供したものを使用し、イラストは受託者が制作することとする。また、挿入する地図データは受託者で用意すること。
- (4) 校正は、文字校正及び色校正とし、文字校正は 3 回以上、色校正は 1 回以上行う。色校正は簡易校正も可とする。
- (5) (4) の校正の他、市は必要に応じて修正を依頼することがある。
- (6) 原稿の修正は、市からの指示に従って過不足なく行うこと。市から指示された部分以外は修正しないこと。
- (7) 受託者は、独自の判断で原稿の修正を行わないこと。修正する場合は、必ず市の確認を得て行うこと。

5 広告掲載に関する事項

受託者は、次の条件のもと広告を掲載することができる。その場合、広告の掲載に係る一切の費用は受託者が負担し、広告料は受託者の収入とする。

- (1) 「千葉市広告掲載要綱」、「千葉市広告掲載基準」及び「政治及び選挙に関する広告の取扱基準」を遵守すること。

○広告掲載要綱

<http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shisan/documents/youkou290401.pdf>

○広告掲載基準

<http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shisan/documents/ki jun-020401.pdf>

○政治及び選挙に関する広告の取扱基準

https://www.city.chiba.jp/shimin/shimin/kohokocho/documents/banner_seizi_senkyo.pdf

- (2) 広告を掲載するスペースは、2 (1) イのページ数に含まず、広告部分を含めたペー

ジ数は原則１２０ページ以下とし、１２０ページを超す場合は必ず事前に市の下承を得ること。また、広告を行政情報ページ内に掲載する場合、下段４分の１以内とする。なお、表紙及び裏表紙への広告掲載は不可とする。

- (３) 広告の掲載にあたり、受託者は広告の原稿について、事前に市の審査を受けて、承認されたものを掲載すること。市への審査依頼期限は、２０２５年３月１０日(月)までとする。
- (４) 広告内容が掲載にふさわしくないと市が合理的な理由で判断したときは、受託者に対して内容の修正を求めることができ、受託者はこれに従わなければならない。また、その費用は受託者が負担する。
- (５) 行政情報と広告の区別をつけること。
- (６) 使用する文字は、可読性を確保すること。
- (７) 広告主が広告の掲出期間に議員及び長又は選挙の立候補予定者（政治及び選挙に関する広告の取扱基準３）となる可能性の有無を、あらかじめ書面等で確認を行うこと。
- (８) 受託者は、広告の内容や販売など、広告掲載に関する一切の責任を負うものとする。また、広告についての問い合わせ先が受託者となる旨を、冊子の最後に掲載すること。
- (９) 受託者は、契約書第２６条及び２７条の規定に基づき契約が解除された場合に、広告主に対して損害の賠償及び報酬等の返還を行う必要が生じたときは、自己の責任と負担において解決する。

６ 納品及び納入場所

- (１) 成果物
 - ア ちば市民便利帳冊子版
 - イ 電子データ
(DTP データ、PDF ファイル、文字情報のみを抽出したテキストファイル(Word 可))
 - ウ ちば市民便利帳電子書籍版
- (２) 納品期日
２０２５年５月３１日（土）
※電子書籍について、上記期日から２０２７年５月まで公開すること。
- (３) 納品場所
区役所・市民センターなど市の指定する市内施設等約６００か所（予定）

７ 著作権の帰属

- (１) 表紙を含む行政情報ページに掲載する情報等は、すべて市に帰属する（著作権法第２７条及び２８条に規定する権利も含む）ものとし、受託者は当該情報の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、あらかじめ市の許可を得なければならない。
- (２) 受託者が便利帳のために作成する広告等は、受託者に帰属する（著作権法第２７条及び２８条に規定する権利も含む）ものとし、市が当該情報等の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、受託者の許可を得るものとする。

８ その他

- (１) 業務実施体制
 - ア 受託者は、契約締結後、本業務委託に係る業務実施体制、責任者、連絡先を定め、

市に文書で提出すること。

イ 前項の文書提出後、内容に変更がある場合は事前に市に報告すること。ただし、やむを得ない場合は、変更が生じた後速やかに市に報告すること。

(2) スケジュール管理

ア 受託者は、契約締結後速やかにスケジュール表を作成し、市の承認を得ること。

イ 受託者は、市の求めに応じて進捗状況を報告するものとする。

ウ 受託者は、進捗に遅れが生じた場合又は遅れが生じる見込みとなった場合には、直ちに市に報告するとともに、対応策を協議すること。

エ 受託者は、前項の対応策の実施にあたっては、市の指示に従うこと。

(3) 業務の再委託について

ア 契約書第8条第1項に規定する「主たる部分」とは、業務を遂行するための総括管理とする。