

「筑西市くらしの便利帳」仕様書

令和8年8月
筑西市

1. 概要

市民サービスの向上、地域経済の活性化を目的として、市の窓口業務や施設の利用案内など市民生活に必要な情報をまとめ、企業等の広告（以下「広告」という。）を加えた市民向け情報誌「筑西市くらしの便利帳」（以下「便利帳」という。）を、筑西市（以下「市」という。）と民間事業者等（以下「共同発行事業者」という。）が共同で発行する。

2. 発行時期

協定を締結した翌年度の4月1日から9月31日までの間

3. 発行部数

43,000部

（戸別配布41,000部 転入者用等2,000部）

4. 規格

便利帳の規格は、次のとおりとする。ただし、詳細については市と共同発行事業者が協議の上、決定する。

- ・ A4判 約80～100ページ程度（協議の上、変更の可能性あり）
- ・ 4色刷り フルカラー
- ・ 製本 無線綴じ

5. 主な内容

- ・ 行政情報（市の沿革・概要、市役所の窓口・手続き、公共施設案内ほか）
- ・ 地域情報（市の観光、歴史、地図等の地域情報）
- ・ 広告
- ・ その他（表紙、目次、インデックス等）

6. 広告の掲載

- （1）広告の掲載については、筑西市有料広告掲載の取扱いに関する要綱及び関係法令を遵守すること。
- （2）共同発行事業者は、紙面に対する広告の割合を30パーセント以下とする。
- （3）広告の募集、契約、代金回収等に係る一切の業務は共同発行事業者の責任において行うものとする。

7. 納品場所・納品方法

- （1）共同発行事業者は、ポスティングなどの方法により各戸に配布を行う。
- （2）納品時に、広告部分を除いた行政情報ページをPDF形式に変換したファイルを納品する。協定期間終了後の電子データの著作権は市に帰属する。
- （3）共同発行事業者は、配布にあたり、発行日から30日程度で市内の全域に配布すること。また便利帳が未配布の世帯が生じ、かつ市及びその世帯から配布の要請があった場合は、発行日から60日間に限り、その都度配布をすること。
- （4）配布残冊については、筑西市の指定する場所に納入する。

8. 業務の役割分担

(1) 市の役割

- ①便利帳の製作に必要な行政情報の提供（テキストデータ及び一部手書き原稿等）
- ②行政情報原稿の校正及び承認
- ③共同発行事業者が行う広告募集等のための名義の使用許可
- ④市ホームページ等による事業の周知

(2) 共同発行事業者の役割

- ①便利帳の企画、編集、レイアウト作成
- ②地域情報の取材、原稿作成
- ③広告主の募集、広告原稿の作成
- ④印刷、製本
- ⑤市内全世帯への配布

9. 製作経費

共同発行事業者は、便利帳に広告を掲載できるものとし、その広告により得られる収入は、共同発行事業者に帰属するものとする。便利帳の企画、編集、印刷、製本、配布に係る費用は、共同発行事業者が全額負担するものとし、市は一切の費用を負担しないものとする。

10. 責任分担・問い合わせ等の対応

- (1) 行政に関する情報は市が責任を負い、問い合わせ等があれば市が対応することとする。
- (2) 行政情報以外に関しては共同発行事業者が責任を負い、問い合わせ等があれば共同発行事業者が対応することとする。
- (3) 広告等の掲載により第三者に損害を与えた場合は、広告主の責任と負担において解決すること。

11. 著作権の帰属

- (1) 市が提供する行政情報等は、すべて市に帰属するものとし、共同発行事業者は当該情報の他の媒体への転載、引用等を行う場合、あらかじめ市の許可を得なければならない。
- (2) 共同発行事業者が便利帳の製作等のために製作する情報及び広告は、共同発行事業者に帰属するものとし、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、共同発行事業者の許可を得るものとする。

12. その他

本仕様書に記載されていない項目については、共同発行事業者と市で協議の上対応を決定する。また、本仕様書に対し疑義が生じた場合、別紙実施要領に記された期日までに質問を提出し、その回答をもって、本仕様書を加筆修正したものとみなす。