

## 那覇市市民便利帳協働発行业務仕様書

### 1. 概要

市民の暮らしに役立つ行政情報、生活情報を掲載した那覇市市民便利帳(以下「便利帳」という。)を、那覇市と協働発行业務者(以下、「事業者」という。)と協働で発行する。本仕様書は、便利帳の協働発行に関する内容を定めたものである。

### 2. 事業者の業務内容

#### (1)企画及び編集

市が提供する行政情報のレイアウト、市に関するその他情報の企画及び編集

#### (2)印刷及び製本

#### (3)電子データの納品(PDF ファイル)

#### (4)有料広告の募集及び掲載

#### (5)配布及び納品

### 3. 発行・配布時期

2023年5月発行

2023年5月末日までに配布

### 4. 規格等

#### (1)判型及び製本

A4判(縦)、左綴じ

#### (2)ページ数

180ページ程度(協議の上変更する場合あり)

※うち140ページ程度分を行政情報とする

#### (3)印刷

全ページ4色カラー印刷

#### (4)紙質

古紙配合率70%以上 白色度70%以上

#### (5)文字

高齢者及び障がい者等に配慮した読みやすいUD書体を使用し、文字サイズにも留意すること

## 5. 発行部数

161,800部

(全戸配布用 153,600部、転入者用 6,000部、自衛隊分 1,200部、その他予備 1,000部)

## 6. 経費

事業者は便利帳に広告を掲載できるものとし、その広告の掲載により得られる収入は事業者に帰属するものとする。企画、編集、印刷、製本、全戸配布に係る全ての費用を事業者が負担するものとし、市は一切の費用を負担しない。

## 7. 広告の掲載

- (1)「那覇市有料広告掲載に関する要綱」「那覇市有料広告掲載取扱基準」を遵守すること。また、市が審査を行うことに留意すること。
- (2)広告の掲載面や位置等については、市と協議の上決定すること。
- (3)広告は、一見して広告であると分かる表示又体裁とすること。
- (4)表紙には広告を入れないこと。
- (5)行政情報以外の問い合わせ先は広告掲載事業者等の市以外となる旨を掲載すること。

## 8. 編集方法

- (1)市は事業者便利帳の作成に必要な行政情報を提供する。
- (2)事業者は、便利帳の作成に必要な行政情報以外の情報の収集、便利帳の企画、デザイン、編集、印刷、製本及び配布を行う。
- (3)表紙及び本文のデザイン及びレイアウトについては、市と協議の上決定する。
- (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。
- (5)校正指示(デザインや文字、色の変更、修正)に対して速やかに対応すること。
- (6)校正作業は市と事業者で協力して行い、市の校了をもって印刷工程に移行するものとする。
- (7)高齢者や障害者に配慮した読みやすいUD書体を使用し、文字サイズにも留意すること。

## 9. 責任分担及び問い合わせ先等の対応

市が提供する行政情報に関する責任は市が負い、問い合わせ等は市が対応することとし、その行政情報以外に関しては事業者が責任を負い、問い合わせ等については事業者が対応することとする。

## 10. 配布について

- (1)便利帳は事業者が市内の全世帯に一斉に配布するものとする。配布期間は5月末日までとする。

- (2) 配布の時間は、原則午前 9 時から 17 時までとする。
- (3) 配布部数は各戸につき 1 部とする。ただし、表札が 2 枚以上ある、郵便受けが 2 つ以上あるなど複数世帯と思われるところはその数だけ配布すること。
- (4) 破損や痛みの激しい冊子は配布せず、きれいなものを配布すること。
- (5) 雨天時には配布しないこと。配布に際しては風雨等にさらされないよう郵便ポスト等に投函すること。
- (6) 集合住宅への配布については原則ポスト投函すること。ポストがない場合及びオートロックマンション等ポストまでたどりつけない場合は管理会社等と協議の上、手渡しにするなど品質の保持に努めること。
- (7) 明らかな空き家であると容易に判断できる世帯には配布しないこと。
- (8) 全戸配布完了後、配布地区、配布期間、配布部数、配布担当者を記載した業務完了報告書を作成し、市に提出すること。