

「横須賀市民便利帳」発行・配布業務仕様書（令和7年発行分）

令和6年7月3日

1 概要

市民の暮らしに役立つ情報の提供を目的として、市役所の窓口や各種手続等の行政情報と地域の生活情報に企業等の広告（以下「広告」という。）を加えた市民向け情報誌「横須賀市民便利帳」（以下「便利帳」という。）を、横須賀市（以下「市」という。）と協働発行事業者が協働で発行する。

2 規格

（1）サイズ	A 4 判 縦型
（2）ページ数	表紙・裏表紙：4 ページ 本文：168 ページ程度（予定）
（3）紙質	表紙：コート紙 86.5kg 相当の印刷用紙を使用 本文：再生紙 25.5kg 相当の印刷用紙を使用 ※いずれも同等以上の紙質とする。
（4）刷り色	4 色刷り（ユニバーサルデザインを基本とする）

3 発行部数 185,000部（広告クライアント分500部含む）

4 発行時期 令和7年3月

5 納品場所 市が指定する場所（詳細は別途指示）

6 内容

(1) ページ構成	ページ構成は協働発行事業者の提案をベースに市と協議の上、決定するものとする。 ①基本情報 ②行政情報 ③広告記事 ※全誌面に対する広告の割合は概ね50%以下とし、「横須賀市広告掲載要綱」および「横須賀市広告掲載基準」に従うものとする。
(2) デザイン	見やすく、探しやすく、分かりやすいデザインを基本とし、協働発行事業者が誌面のデザイン・レイアウト（地図・イラスト等の作成含む）を行う。ただし、市との十分な打ち合わせと協議の上、製作を進めること。
(3) 内容修正	行政情報以外の部分も含めて、市が内容の修正を求めた場合は、協働発行事業者は極力これを反映させるよう努めること。
(4) 校正回数	4回（文字校正2回、色校正2回） ※色校正はデジタルコンセンサス（簡易色校正）も可

7 製作方法

- (1) 市は、協働発行事業者に便利帳の製作に必要な行政情報を提供する。
- (2) 協働発行事業者は、便利帳の製作に必要な行政情報以外の情報の収集、便利帳の企画、編集、印刷、製本を行う。
- (3) 協働発行事業者は、便利帳に広告を掲載できるものとし、その広告の掲載により得られる収入は、協働発行事業者に帰属するものとする。
- (4) 広告の募集は、協働発行事業者が行うこととする。

8 電子書籍版の製作

協働発行事業者は、便利帳のPDF版および電子書籍版も製作する。PDF版は市に納品し、電子書籍版は市ホームページからリンクできるようにする。

9 配布

- (1) 製作した便利帳は、協働発行事業者が市内の全世帯に一斉に配布するものとする。配布期間はおよそ1カ月間とする。
- (2) 配布完了後、最低1カ月間は、便利帳が未配布の世帯等から配布要請があった場合、その都度、配布を行うものとする。

10 製作経費

便利帳の企画、編集、印刷、製本、電子書籍化および配布に係る費用は、協働発行业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。

11 責任分担および問い合わせ等の対応

- (1) 行政情報に関しては、市が責任を負い、問い合わせ等に対応する。
- (2) 行政情報以外に関しては、協働発行业者が責任を負い、問い合わせ等に対応する。