【別紙】

公民協働による「さんだ子育てハンドブック」共同発行事業仕様書

共同発行する「さんだ子育てハンドブック」の仕様書については、次のとおりとする。

1　印刷物の規格、内容など

(1)名　　称　　さんだ子育てハンドブック

(2)発行部数　　各年８，０００部

(3)刷 り 色　　４色フルカラー

(4)規　　格　　判型Ａ5版　表紙：4ページ　本文：５６ページ
（民間広告 30%程度まで）

(5)製　　本　　無線綴じ

(6)掲載内容

①行政情報・地域情報（原稿は三田市から提出）（※令和８年度さんだ子育てハンドブックを参照）

②その他（共同発行事業者編集の広告など）

(7)編集等の条件

①企画（市から情報提供があったものを含め掲載内容等の立案)、編集（レイアウト、デザイン等)、印刷および製本に係る一切の業務は、共同発行事業者が行う。
その際、企画・編集等については、市と十分協議し、市の承認を得なければならない。

②市は、テキストデータ、画像データ（JPEG、GIF、AI 形式）等で行政情報及び地域情報の提供を行う。

③掲載できる広告内容の範囲については、「2　広告」のほか「三田市有料広告掲出の取扱いに関する要綱」および「三田市有料広告掲出の取扱いに関する要綱実施細則」を遵守する。

④校正は文字校正及び色校正とし、原則として文字校正は３回以上、色校正は１回以上行うこととする。ただし、校正回数及びスケジュールに関しては市と協議すること。

(8)配布・納品

①発行したさんだ子育てハンドブックを市内の保育園（所)・認定こども園、幼稚園及び市の指定する施設、広告事業所に配布することにより直接納品にかえるものとし、残部は市が指定する場所に納品するものとする。

②配布の期間は、発行後約１カ月以内とし、配布の時間は午前９時から午後５時までとする。

③配布時については次のことを配慮し、共同発行事業者の責任において確認し、実践することとする。

ア　行政の発行物を配布するという意識をもち、市民に接する場合は、常に親切、丁寧な対応に努めること。

イ　配布計画は事前に立て、配布記録（日報）により数量の管理を行うこと。

ウ　配布は、市の指定した施設と広告主に配布する。
エ　受け取りを拒否される場合には配布しないこと。
オ　雨天の場合は、ビニール袋に入れて配布し、極力濡れることの無いよう配慮して納品する。また、濡れてしまった場合は、その冊子は配布しないこと。
カ　配布先から問い合わせを受けた場合は、丁寧に対応すること。
キ　万一、配布に支障が生じた場合は、ただちに誠意ある善後策を講じること。また、その内容（事象概要、原因、対応、結果など）については、記録すること。

④さんだ子育てハンドブックの納品時に、その全ページ分（表紙および裏表紙その他無ページのものも含む。）をＰＤＦ形式およびＪＰＧ形式のほか、あわせてオープンデータとして二次利用できる形に変換した電子ファイルを記録した電子記録媒体を添付する。また、可能な限り、完成した冊子は電子書籍として発行後速やかに公開し、発行後１年間閲覧可能な状態にすること。

2　広告

共同発行事業者の広告掲載については、「三田市有料広告掲出の取扱いに関する要綱」第３条及び「三田市有料広告掲出の取扱いに関する要綱実施細則」第２条に基づき、また「三田市広告掲載基準【参考】」を遵守することとし、市も内容の審査を行う。また、その内容がさんだ子育てハンドブックに適さないものであると市が判断した場合は、全体または一部を市と協議のうえ変更する。広告はすべて共同発行事業者による取り扱いとし、その収入は共同発行事業者に属する。

また、広告等の販売時において広告依頼者から誓約書(様式8)の提出を受けること。

※広告依頼者からの誓約書の提出がない場合は、広告を掲載することはできない。

3　広告の掲載内容の変更および取り止め

(1)　共同発行事業者が、さんだ子育てハンドブックに掲載する広告若しくは地域情報の内容を変更し、又は掲載を取り止めようとする場合は、速やかに市に申し出なければならない。

(2)　(1) の場合において、既に配布及び納入したさんだ子育てハンドブックがあるときは、市と協議のうえ、共同発行事業者の責任において、速やかに対応するものとする。

4　発行時期　　希望発行時期各年６月末
ただし、本市と協議のうえ、決定すること。

5　費用負担

さんだ子育てハンドブックの編集、発行および配布に係る費用は、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。

6　共同事業者の責務

(1)　共同発行事業者は、さんだ子育てハンドブックの発行に関する事項（行政情報の内容に係るものを除く）のすべてについて、一切の責任を負うものとする。

(2)　共同発行事業者は、さんだ子育てハンドブックへの広告等の掲載により、第三者に損害を与えた場合は、共同発行事業者または広告主の責任及び負担において解決しなければならない。ただし、市の責めに帰すべき場合は、この限りでない。

7　著作権

行政情報及び地域情報に関する著作権は、三田市に帰属する。

8　発行の取り消し

(1)　市は、共同発行事業者が次のいずれかに該当する場合には、当該共同発行事業者の決定を取り消すことができる。

ア　偽りその他不正な手段により共同発行事業者の決定を受けたとき。

イ　市が指定する日までにさんだ子育てハンドブックの原稿を提出しないとき。

ウ　市が指定する日までにさんだ子育てハンドブックを納入しないとき。

エ　１の(7)の原稿修正等の指示に従わないとき。

(2)　市は、(1)により共同発行事業者の決定を取り消したときは、共同発行事業者に通知するものとする。

(3)　(1)のアの事由により発行を取り消された共同発行事業者は、既に配布及び納入したさんだ子育てハンドブックがある場合は、市と協議のうえ、速やかに対応しなければならない。

(4)　(1)による取り消しにより生じた共同発行事業者の損害について、市は弁償しない。

9　その他

(1)常に市と緊密な連絡体制をとること。

(2)本業務の履行にあたり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜本市及び受託者双方の協議により処理する。

(3)本仕様書内で明記されていない事項であっても、本業務に付帯する作業については、履行しなければならない。

(4)履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は、受託者の責任において処理すること。

(5)本市が事前に承諾した場合を除き、当該事務については自らが行い、第三者に再委託しないこと

なお、本市の承認を得たうえで再委託（業務全体の一部に限る）を行う場合には、当該第三者に対しても本事項を遵守させること。また、再々委託は認められない。上記の内容に違反する事項が生じたとき又は生じるおそれがあることを知ったときは速やかに本市に報告し、その指示に従うこと。

(6)本市又は本市の関係者から提供を受けた資料等は､本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ本市の承諾を得たものについては、この限りではない。

(7)市は、共同発行事業者が決定した場合は、その事実を市ホームページ等で広報する。

ただし、市は掲載広告の営業につながる直接的な活動は、行わないものとする。

(8) 受託者は、本業務の遂行にあたり、著作権等の第三者の知的財産権、プライバシーその他の権利を侵害しないこと。

(9) 本事業実施に伴い入手する個人情報や市内部情報の取り扱いについては、「三田市個人情報保護条例」を遵守し、その保護管理体制を確立し、万が一にも情報の漏えい等の事故がないように努めること。また、本事業が完了した後も同様とする。

(10) 事業者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。また、計画的な事務の推進のため、本市と協議のうえ工程表を作成し、本市の確認を受けること。

(11) 本仕様書に明示のない事項は、市の指示もしくは協議のうえ決定する。