

令和 8 年度版「まつやま市民便利帳」の企画・作成について（仕様書）

1 発行形態

松山市が担当する行政情報を掲載する「まつやま市民便利帳」と民間事業者が担当する地域情報・広告を掲載した協働発行の地域情報誌とする。

発行元は、情報誌発行業者となる。

2 仕様について

(1) 行政情報掲載枠の確保（情報誌のうち 約 120 ページ）民間情報と広告のページ数は、情報誌発行業者が提案の上、市と協議して決定する。

(2) 掲載にあたってのページレイアウト、デザイン及び版下の作成

(3) 転入者及び希望する市民を配布の対象として作成し、完成した情報誌は行政窓口等配布分を確保（作成部数 20,000 部）

(4) 発行時に各窓口へ配送する（市役所本庁・支所・出張所・市民サービスセンター他市内約 30 か所、および市長が指定する場所）。発行後は在庫管理し、随時配布場所住所一覧の各所に補充配送する。

(5) 成果物

- ・松山市便利帳 20,000 部
- ・サイズ A4
- ・印刷 オフセットカラー印刷
- ・用紙 表紙 コート 135 キロ 本文 上質 55 キロ
- ・製本 無線綴じ
- ・環境に配慮した素材・製造方法を採用すること。

(6) 編集の条件

- ・令和 9 年度版及び令和 10 年度版は、前年度版の情報を更新して発行する。
- ・市は原則的に行政情報の原稿を紙ベースで協働発行事業者に情報提供を行う。行政情報の校正は、文字校正 2 回、色校正 1 回以上とする。
- ・企画・編集・印刷・製本にいたる一切の業務は協働発行事業者が行う。
- ・企画・編集については、市と十分協議の上、業務を行う。
- ・写真等の使用にあたっては、著作権等に十分注意の上、協働発行事業者の責任において使用すること。
- ・松山市の広告事業実施要綱、広告掲載基準、印刷物広告掲載取扱要領、施設内広告掲出取扱要領や各種法令を遵守すること。
- ・編集に際して関係官公署との折衝が必要な場合、情報誌発行業者と市が協議の上対応する。
- ・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提出すること。なお、相互に受渡しする個別データは、PDF

形式か、マイクロソフト社の Windows 上で動作する、Excel または Word ソフトに対応すること。

- ・レイアウト及び使用するフォント等については、事前に綿密な打ち合わせを行い決定する。

- (7) 協働発行事業者は、まつやま市民便利帳の発行前に、印刷原稿を市長に提出し、あらかじめ市長の承認を得なければならない。また協働発行事業者より原稿の提出を受けた時は、市長は内容を精査し、必要な場合は、協働発行事業者に原稿の修正を指示できるものとする。

3 費用の負担

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。発行、配布、配送及び在庫管理に係る費用は、協働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。

4 発行時期

令和 8 年 8 月 1 日まで

5 原稿等の提出先

松山市二番町四丁目 7－2

松山市市民部市民生活課（市役所本庁 1 階）

（直接持参又は信書の郵送に適する方法で提出のこと）

6 協働発行事業者の責務

- (1) 協働発行事業者は、まつやま市民便利帳発行に関する事項（行政情報の内容に係るものを除く）の全てについて、一切の責任を負うものとする。
- (2) 協働発行事業者は、まつやま市民便利帳への広告の掲載により、第三者に損害を与えた場合は、協働発行事業者又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、市の責に帰すべき損害については、この限りでない。

7 まつやま市民便利帳企画提案事業者選定

- (1) まつやま市民便利帳企画提案事業者選考委員会において審査する。
- (2) まつやま市民便利帳企画提案事業者選定基準に基づき審査する。

以上