「旭川市くらしの便利帳２０２７年版」仕様書

１　事業名

「旭川市くらしの便利帳２０２７年版」協働発行事業

２　事業概要

市民生活を送る上で必要な各種手続をはじめとする行政情報や観光、歴史等の地域情報を分かりやすく紹介する情報誌「旭川市くらしの便利帳２０２７年版」（以下「便利帳」という。）を、企業等の広告（以下「広告」という。）を活用して、旭川市（以下「市」という。）が民間事業者等（以下「事業者」という。）と協働で発行する。

３　発行及び配布時期

令和９年１０月末までに発行し、同年１１月末までに配布完了を予定する。

４　規格等

⑴　便利帳（紙媒体）

ア　作成予定部数　　約１６８，０００部（広告掲載者への見本誌提供分５００部含む。）

全戸配布分　　約１６３，８００部

転入世帯分　　約３，７００部

その他（広告掲載事業者等）　　５００部

※配布実態に合わせて変動する場合がある。

イ　組版　　Ａ４判、４色刷り

ウ　頁数　　表紙：４ページ

本文：１６０ページ程度

エ　紙質　　表紙：再生コート紙Ａ判　８６．５kg　１５７ｇ／㎡　相当

本文：再生紙Ａ判　　２３．５kg　４２．７ｇ／㎡　相当

オ　製本　　無線綴じ

カ　校正　　基本２回

キ　構成

構成区分	内容	原稿作成者	記事ボリューム
行政情報	市民の暮らしに役立つ各種行政サービスの利用手続や公共施設案内等の情報	市及び事業者	７０％以上
市の施策・地域情報	旭川市の重点施策等に関する情報、観光、歴史・文化、地図等の情報等、地域の魅力発信に資する情報	市及び事業者	

⑵　便利帳（電子媒体）

ア　公開　　市のホームページから直接又は間接的に閲覧できるようにするものとする。

イ　デバイス　パソコン、タブレット、スマートフォン

※一般的なブラウザ等での閲覧が可能であること。

⑶　編集等の条件

ア　市は、事業者に便利帳及び電子媒体案内チラシ（以下「便利帳等」という。）の制作に必要な行政情報及び市の施策に関する情報を提供すること。

イ　事業者は、便利帳等の制作に必要な地域情報等の収集、企画・編集、印刷・製本及び配布を行うものとし、その際、市と十分協議し、承認を得なければならない。

ウ　事業者は、便利帳等の納品時には、全ページ分（広告を除く。）を PDF 形式に変換した電子データを提出すること。

エ　事業者は、便利帳（紙媒体）を発行後、速やかに便利帳（電子媒体）を制作すること。

オ　協定期間中、発行後に軽微な修正が生じた場合、事業者は便利帳（電子媒体）及び電子データ（PDF）を修正すること。

5　利用期間　概ね２年間

6　作成経費

便利帳等の企画・編集、印刷・製本及び配布など、便利帳等の発行に要する全ての費用は、事業者が集める広告収入等により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。

7　広告

⑴　事業者は、便利帳の誌面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。

⑵　広告主の募集及び広告制作は事業者が行う。

⑶　誌面へ掲載する広告の内容等については、旭川市広報媒体広告掲載要綱及び旭川市広報媒体広告掲載基準及び関連法令を遵守するとともに、事業者内で十分に審査し、事前に市の確認を受けなければならない。

⑷　事業者は、⑶の市の確認を受けるため、掲載する広告の申込状況、原稿等必要な資料を適時市に提出するものとする。

⑸　市は、確認の結果、要綱、基準及び関連法令に適合しないもの、又は便利帳に掲載するものとして表現内容が適当でないと判断されるものについては、広告内容の修正又は広告主の変更を求めることができる。この場合において、作業に要する経費は事業者の負担とする。

8　納品及び配布

⑴　事業者は、発行した便利帳（紙媒体）を市内の全世帯に無償で一斉に配布することにより便利帳の納品に代えるものとする。便利帳（紙媒体）の残部は、市が指定する場所（約１０か所）へ納品すること。

⑵　事業者は、便利帳（紙媒体）について未配布の世帯から配布の要請があったときは、全戸配布終了後１か月以内に限り適宜配布又は送付を行うものとする。

⑶　集団入居施設やマンションなどでは、管理人に入居世帯数を確認するなど変則的な対応が必要になる場合があることから、その場合は適切に対応すること。

9　再委託について

⑴　この仕様書で示す業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

⑵　この仕様書で示す業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

10　業務完了報告書の提出

業務を完了したときは、速やかに文書による業務完了報告書を市に提出すること。

11　個人情報の取扱い

⑴　個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

⑵　業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的で使用してはならない。業務が終了した後においても同様とする。

⑶　市の指示又は承諾がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

⑷　業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。

⑸　市の指示又は承諾がある場合を除き、業務を行うために市から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑹　業務を行うために市から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記載された資料等を業務の終了後において、直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示

したときは、この限りでない。

⑺　業務の履行に関し、⑴から⑹までに定める事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。業務が終了した後においても同様とする。これらの場合において、受託者は、市から立ち入り検査を求められたときは、これに応ずるものとする。

⑻　その他、個人情報の取扱いに関し疑義が生じた事項については、その都度市に確認の上、市の指示に従うこと。

12　その他

⑴　事業者は、便利帳等の制作に際して、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

⑵　責任分担及び問合せ等の対応

ア　行政情報及び市の施策に関する情報についての責任は市が負うこととし、問合せ等があれば市が対応することとする。

イ　行政情報及び市の施策に関する情報以外については、事業者が責任を負い、問合せ等があれば事業者が対応することとする。

⑶　その他、本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。