

## 「木更津市暮らしの便利帳」仕様書

### 1. 納入物

- (1) 印刷物
- (2) データファイル (印刷物の PDF ファイル)

### 2. 印刷物の仕様・数量

- (1) 印刷物
  - ① 名称 木更津市暮らしの便利帳
  - ② 規格 A4 判縦型冊子
  - ③ 綴じ 無線綴じ
  - ④ 紙質 表紙: コート紙 A 判 86.5 kg 相当  
本文: 再生紙 A 判 25.5 kg 相当
  - ⑤ 色数 4 色 (ユニバーサルデザインを基本とする)
  - ⑥ 総ページ数 140 ページ程度 (表紙 4 ページ、本文 136 ページ程度)
  - ⑦ 印刷部数 72,000 部
- (2) データファイル CD-R 1 枚 (印刷物の電子データを記録した PDF ファイル)

### 3. 発行時期 令和 8 年 8 月下旬予定

### 4. 納入物の引渡し

- (1) 引渡し予定日 令和 8 年 8 月下旬予定
- (2) 引渡し場所 木更津市役所駅前庁舎 企画部シティプロモーション課  
(富士見一丁目 2 番 1 号)  
および朝日庁舎 市民協働部市民課 (朝日三丁目 8 番 1 号)
- (3) 引渡し部数 印刷物 71,500 部、データファイル CD-R 1 枚

### 5. 納入物の検査期間 納入日から 10 日間

### 6. 業務内容

- (1) 企画・編集  
木更津市が提供する行政情報 (Adobe PDF、紙原稿等) のレイアウト、木更津市に関するその他情報 (地域情報) の企画・編集など。
- (2) 印刷・製本
- (3) 有料広告の募集・掲載
- (4) 配布および納品  
配布については、発行後 40 日間を目途に市内の全戸世帯に配布を行うものとし、納品については、発行後速やかに市が指定する場所に納品するものとする。全戸配布分の配布漏れ、遅配等のトラブルに関しては、事業者で対応するものとする。

## 7. 広告の掲載

- (1) 「木更津市広告掲載に関する要綱」および「木更津市広告掲載基準」を遵守すること。
- (2) 広告の掲載面や位置等は市と調整のうえ決定すること。
- (3) 行政情報および地域情報と広告が明確に区別できるように掲載すること。
- (4) 行政情報以外の問い合わせ先が広告掲載事業者となる旨を掲載すること。
- (5) 原則として広告の募集について市は関与しない。そのため、市は「協働発行事業者に同行しての市内業者等への訪問」や「市内業者等への面会の連絡や調整」等は行わない。ただし、必要に応じてホームページや文書により事前周知を行うものとする。

## 8. 作成経費

事業者は、木更津市「暮らしの便利帳」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・製本および配布に係る費用は、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。

## 9. 編集方法

- (1) 表紙や本文のデザイン・レイアウトについては、市と協議しながら決定すること。
- (2) 写真・イラストの仕様は、ページ割り付けなどの作業の際に市と協議のうえ決定する。
- (3) 校正は、文字校正および色校正とする。文字校正は3回以上、色校正は1回行う。
- (4) 原稿の修正は市からの指示に従い行うこと。事業者が修正する場合には、事前に市に確認すること。

## 10. 責任分担および問い合わせ等の対応

- (1) 行政情報に関する責任は市が負い、問い合わせ等があれば市が対応することとする。
- (2) 行政情報以外の掲載情報（広告内容など）や冊子の落丁・乱丁などに関しての責任は事業者が負い、問い合わせ等があれば事業者が対応することとする。
- (3) 事業者は、木更津市「暮らしの便利帳」への広告等の掲載により、第三者に損害を与えた場合は、事業者または広告主の責任および負担において解決しなければならない。

## 11. 著作権の帰属

- (1) 市が提供する行政情報等は、すべて市に帰属するものとし、事業者は当該情報の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、あらかじめ市の許可を得なければならない。
- (2) 事業者が木更津市「暮らしの便利帳」の製作等のために作成する情報および広告は、事業者に帰属するものとし、市が当該情報等の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、事業者の許可を得るものとする。

## 12. 市の指定解除権

市は、協働発行事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、協定の全部または一部を解除することができる。なお、解除によって協働発行事業者に損害が発生した場合、市はその賠償の責めを負わない。

- (1) 協働発行事業者が、協定書および仕様書等に定める役割を履行しないとき、または履行の見込みがないと市が認めたとき。
- (2) 協働発行事業者またはその代理人その他使用人等が、市の原稿の修正の依頼に応じないとき、または偽りその他の不正の行為があると市が認めたとき。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条に定義する暴力団、または暴力団員が協働発行事業者の経営等に関与していることが発覚したとき。
- (4) その他協働発行事業者が協定に違反したと認められるとき。

### **13. 印刷物の配布**

- (1) 配布の時間は、原則午後10時～午前5時の間を避けることとする。
- (2) 木更津市「暮らしの便利帳」の保管や配布に際しては、風雨にさらされないよう郵便ポスト等に投函し、ポストがない場合およびオートロックマンション等ポストまでたどり着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。破損や傷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。
- (3) 配布担当者には、身分証を携帯させ、市民の理解を得るようにすること。
- (4) 配布漏れがあった場合は、速やかに配布を行うこと。受取拒否や苦情等があったときは、原則として、その内容を当日中に市に報告すること。なお、事業者への配布拒否があった場合に関する処理は、市および事業者との間で協議して対応するものとする。
- (5) 明らかに空き家であることが容易に判断できる世帯については配布しないこと。
- (6) 配布業務完了後、字別に配布部数および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。
- (7) 配布に関する苦情等については、事業者が責任をもって対処すること。

### **14. 公開サイト <https://www.city.kisarazu.lg.jp>**

### **15. 公衆送信許諾期間 令和8年9月1日から次回改訂発行まで**