

# 「中津川市暮らしのガイドブック」仕様書

## 1. 概要

市民の暮らしに役立つ情報を提供するため、市役所の窓口や手続等の行政情報、観光や歴史等の地域情報や企業等の広告を掲載した「中津川市暮らしのガイドブック」（以下「ガイドブック」という。）を中津川市（以下「市」という。）と民間事業者等（以下「事業者」という。）が、協働で発行する。

## 2. 規格等

- 1) 作成部数 34,000部（戸別配布 31,500部 転入者用 2,000部 広告主 500部）
- 2) 規格 A4判 横書き 100ページ～120ページ程度  
4色刷り フルカラー  
用紙 本文 再生上質紙 28.0キログラム程度  
表紙 マットコート紙 70.5キログラム程度  
製本 無線綴じ
- 3) 内容 行政情報（市の概要、市の窓口・手続、公共施設案内など）  
地域情報（市の自然・観光・歴史・文化など）  
その他（市民の暮らしに役立つ情報）  
事業所等の広告
- 4) 広告掲載 全紙面に対する広告の割合は概ね30%以下とする。
- 5) その他 掲載できる広告の内容の範囲については、中津川市広告掲載要綱（平成19年2月22日決裁）を順守する。

## 3. 編集等の条件

- 1) 市は、ガイドブックの作成に必要な行政情報を、基本的にテキストデータで事業者提供とする。
- 2) 事業者は、ガイドブックの作成に必要な行政情報以外の情報の収集、ガイドブックの企画、編集、印刷、製本、納品及び配布を行う。
- 3) 事業者は、ガイドブックの企画、編集、配布について、市と十分に協議するものとする。
- 4) 事業者は、ガイドブック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。
- 5) 事業者は、ガイドブックの納品時に、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CD-ROM等光学記録媒体に記録し、市に納品する。

## 4. 発行時期

令和5年4月

## 5. 納品方法

事業者は、ガイドブックを発行後速やかに市の指定した場所に、市が指定した数量を納品し、納品届を提出する。

## 6. 配布方法

- 1) 納品届を市が受領後 30 日以内に、市内の全戸に対し冊子を 1 部ずつ配布する。
- 2) 配布の時間は、午前 9 時～午後 5 時の間とする。
- 3) ガイドブックの配布に関しては、風雨にさらされないように郵便ポスト等に投函し、ポストがない場合及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、手渡しにする等、品質の保持に努める。
- 4) 配布拒否や苦情等があった場合は、原則として、当日中すみやかにその内容を市に報告する。
- 5) 建物が破損しているなど居住できない状況であると客観的に判断できる場合等、空き家であることが容易に判断できる建物については配布しない。
- 6) 配布業務完了後、配付日、配布部数及び配布担当者等を記載した業務完了報告書を作成し、配布業務完了後 7 日以内に市に提出する。
- 7) 配布に関するトラブル及び苦情等については、事業者が責任をもって対処する。

## 7. 費用負担

ガイドブックの企画、編集、印刷、製本、納品及び配布にかかる費用は、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。

## 8. 著作権

- 1) 市が提供する行政情報等に関する著作権は、市に帰属するものとする。
- 2) 事業者がガイドブックの作成等のために作成した地域情報及び広告等は、事業者に帰属するものとし、市が当該情報等を他の媒体へ転載、引用等を行う場合は、事業者の許可を得るものとする。

## 9. 責任分担及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うこととし、問い合わせ等があれば市が対応する。
- 2) 行政情報以外に関しては、事業者が責任を負い、問い合わせ等があれば事業者が対応する。
- 3) 事業者の責任については、令和 8 年 5 月 31 日まで継続するものとする。