

## 別紙2

### 吹田市子育て支援情報に関する冊子の官民協働発行業務仕様書

#### 1 概要

子育て支援情報を広く市民に周知するため市が提供する行政情報のほか企業の広告（以下「広告」という。）を加えた市民向けの情報誌（以下「冊子」という。）を、吹田市（以下「市」という。）が監修を担当し、民間事業者（以下「事業者」という。）が発行を担当する協定を締結し実施する。

#### 2 協定書の締結

市と事業者は、冊子の発行に関し、協定書を締結するものとする。

#### 3 業務期間

協定書締結日から令和10年12月31日まで

冊子は、令和8年度から令和10年度まで毎年度1回、協定期間中計3回発行する。

#### 4 発行部数、送付指定場所及び送付時期

##### (1) 発行部数

各年度15,000部（協定期間中：15,000部×3回）

##### (2) 送付指定場所

以下を参考として年度ごとに市と協議のうえ決定する。

| 送付指定場所                                     | 発行部数  |
|--------------------------------------------|-------|
| 子育て政策室<br>（泉町1-3-40 市役所 低層棟2階）             | 3,100 |
| 千里出張所<br>（津雲台1-2-1 千里ニュータウンプラザ1階）          | 400   |
| すこやか親子室 南千里分室<br>（津雲台1-2-1 千里ニュータウンプラザ4階）  | 2,000 |
| 家庭児童相談室<br>（出口町19-2 総合福祉会館3階）              | 3,800 |
| すこやか親子室<br>（出口町19-2 総合福祉会館3階）              | 2,200 |
| 総合福祉会館<br>（出口町19-2 総合福祉会館1階）               | 50    |
| 社会福祉協議会<br>（出口町19-2 総合福祉会館2階）              | 400   |
| 中央図書館<br>（出口町18-9）                         | 750   |
| のびのび子育てプラザ<br>（山田西4-2-43 夢つながり未来館「ゆいぴあ」1階） | 1,000 |
| 医院、歯科医院等の協力機関                              | 1,300 |

※送付方法は事業者から送付指定場所へ直送とする。

(3) 送付時期

7 月下旬予定

5 掲載内容等

(1) 掲載内容

冊子には、市が提供する情報（以下「行政情報」という。）、事業者の提案による市民に有益な子育て支援情報（以下「子育て支援情報」という。）及び広告を掲載する。

行政情報とは、子育て支援に関する市が行う子育て支援サービス等に関する情報という。既に市のホームページで公開されている情報など、事業者が自ら取得できる情報は市から提供しない。それ以外については、電子データで提供する。

なお、行政情報及び広告と明確に区別できるように工夫をすること。

(2) 規格

|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| サイズ    | A5 版もしくは B5 版 タテ型<br>両面 100 ページ程度                                                  |
| 刷り色    | フルカラー                                                                              |
| 製 本    | 無線綴じ                                                                               |
| 紙 質    | 表紙: マットコート紙 135kg 程度<br>中ページ: マットコート紙 70kg 程度<br>紙の厚さについては冊子が厚くなりすぎないように協議のうえ決定する。 |
| インデックス | コンテンツごとにインデックスを付すこと。但し、発注者と十分な打ち合わせのうえ進めるものとする。                                    |
| その他    | フォント、カラーなどユニバーサルデザインに配慮すること。                                                       |

(3) 校正

校正は毎年 3 回。ただし、特別な事情により 3 回を超える校正を要する場合は、市と事業者が協議してその回数及び方法等について決定し、対応するものとする。

市の役割は監修であるので、事業者はホームページ等で既に公開されている情報を利用するなどして、事業者自身で校正を行うなど発行者としての責任を持つとともに市の作業負担を減らすよう努力すること。

(4) 広告欄

広告とは商品、サービス又は企業等を広く周知することを目的とした情報をいう。全紙面に対する広告の割合は 30%以下とする。なお、広告についてはその問合せ先を明記し、市民が適切な問合せ先に連絡することができるよう工夫をすること。また、広告の色調等について行政情報と明確に区別できるように工夫をすること。

#### (5) 掲載広告

吹田市広告掲載要領及び吹田市広告掲載基準を遵守し、事前に広告内容について市の審査を受けるものとする。また、関係法令、機関の定める規定などを確認し遵守すること。

##### ア 掲載の禁止

以下に示す広告は掲載しないものとする。

- (ア) 広告主が暴力団及び暴力団関係者のもの。
- (イ) 市外へ転出を促すような他市の不動産販売等のもの。
- (ウ) 市の施設と競合するおそれのある市以外の公共施設等のもの。
- (エ) 許認可や資格が必要な業務を行うもので、許認可等が確認できない場合。

##### イ 事前協議

以下に示す広告主を募集する時は市と事前に協議すること。

- (ア) 医療機関等のもの。
- (イ) 過去に掲載実績のない業種・業態等のもの。
- (ウ) 社会問題化している業種等のもの。

#### 6 制作方法及び役割分担

- (1) 市は冊子に対し監修するものとし、事業者は冊子を発行するものとする。
- (2) 市は、事業者に対し冊子制作に必要な行政情報を提供する。ただし、既に公開されている情報については、事業者が自ら取得できるので、市は情報提供を行わない。
- (3) 事業者は、子育て支援情報及び広告の掲載に関する一切の手続き並びに冊子制作に必要な子育て支援情報の収集、企画、編集、印刷及び製本を行う。
- (4) 事業者は、冊子の指定場所への送付を行う。
- (5) 事業者は、冊子に子育て支援情報及び広告を掲載することができる。
- (6) 行政情報に関する著作権は、市に帰属する。
- (7) 事業者は社会福祉協議会などの関係機関と必要に応じて協力すること。  
また、必要に応じ冊子に協力機関名を記載すること

#### 7 制作等にかかる費用

事業者は、冊子制作に必要な子育て支援情報の収集、企画、編集、印刷及び製本に係る費用については、広告掲載にかかる収入を充てるものとし、市は費用の負担を行わないものとする。

また、事業者が冊子を送付する費用についても同様とする。

#### 8 作業の完了

協議のうえ決定した指定場所への冊子の送付をもって単年度の作業完了とする。

また、合わせて広告部分を除いた内容を PDF 形式に変換したファイルを市に提供するものとする。

#### 9 責任分担及び問合せ等の対応

- (1) 問合せ等の対応については発行者である事業所が責任を負い、対応を行うこととする。
- (2) 指定場所への送付に関しては、事業者が責任を負い、問合せや送付漏れ等についても同者が対応する。

#### 10 その他

本仕様書及び協定書に定めがない事項については、市と事業者が協議のうえ、決定するものとする。