

子育てハンドブック「たかまつ らっこ」 協働発行事業仕様書

1 件名

子育てハンドブック「たかまつ らっこ」協働発行事業

2 目的

妊娠期から子育て期にある家庭に役立つ情報を提供するため、本市が実施する各種制度・事業及び関連施設等の情報を掲載した情報誌「子育てハンドブック『たかまつ らっこ』」（以下「ハンドブック」という。）を作成することを目的とするものです。

3 事業期間

(1) 第1期（令和6年度版）

製作期間：協定締結日～令和6年4月30日

配布期間：令和6年5月1日～令和7年4月30日

(2) 第2期（令和7年度版）

製作期間：令和6年11月1日～令和7年4月30日

配布期間：令和7年5月1日～令和8年4月30日

(3) 第3期（令和8年度版）

製作期間：令和7年11月1日～令和8年4月30日

配布期間：令和8年5月1日～令和9年4月30日

4 業務内容

(1) ハンドブックの作成

ア 企画及び編集

(ア) 本市が提供する行政情報及び事業者が企画提案する子育て情報を企画及び編集し、年度ごとに情報を更新してください。

(イ) 行政情報の編集には、本市が提供する素案を使用してください。

(ウ) 事業者提案情報の掲載内容について、問合せ先が事業者である旨を記載してください。

(エ) ラッコをイメージしたデザインとしてください。

イ 規格等

(ア) 名称

子育てハンドブック「たかまつ らっこ」

(イ) 対象年度

① 令和6年度（第1期）

② 令和7年度（第2期）

③ 令和8年度（第3期）

(ウ) 規格

① 印刷：全面フルカラー印刷

② 文字：ユニバーサルデザインに配慮したもの

- ③ サイズ・ページ数：指定しないが、概ね令和5年度版の内容を掲載すること
- ④ 紙質：指定しないが、耐久性があるもの

(エ) 校正

- ① 文字校正及び色校正とし、各期、文字校正は3回以上、色校正は1回以上行ってください。
- ② 各校正の際には、紙に加えて電子データ（Adobe PDF ファイル）も提出してください。
- ③ 本市からの修正依頼に対し、過不足があった場合は、事業者が責任を負うものとします。

ウ 有料広告の募集及び掲載

- (ア) ハンドブックに掲載できる広告については、高松市広告掲載要綱（平成30年4月1日施行）の規定を遵守し、本市の刊行物にふさわしくないものは掲載しないでください。
- (イ) 子どもの成長の観点から適切な広告としてください。
- (ウ) 広告募集については、事業者に一任しますが、編集段階で、掲載が決定した広告については、一覧表を作成し、報告してください。広告の選定段階におけるその都度の報告は不要です。

ただし、最終校正までに、広告掲載事業者の不適合事項が発生した場合、広告掲載をお断りすることがあるため、事前にその旨を広告掲載事業者の説明し、承諾を得ておいてください。

- (エ) 掲載面及び位置等は、本市と協議の上、決定することとします。
- (オ) 全紙面に対する広告の割合は概ね20%以下としてください。なお、表紙及び目次のページには広告を入れないこととします。表紙裏、裏表紙、裏表紙裏への広告掲載は可能です。
- (カ) 広告は、一見して広告であると分かる表示又は体裁としてください。
- (キ) 掲載する広告の問合せ先は、事業者である旨を掲載してください。

(2) 成果物の納品

ア 印刷物

各期10,000部

イ 版下データ（広告を除く。）

Adobe Illustrator 又はこれに準じたソフトウェアに対応するもので、再編集可能なアウトライン化済みのデータ及びPDF ファイルを、CD-R 又はDVD-R で2部提出してください。

(3) 納品先

- ア 高松市子育て支援課
- イ 高松市保健センター
- ウ たかまつミライエ

(4) 納入期限

- ア 第1期（令和6年度版） 令和6年4月30日
- イ 第2期（令和7年度版） 令和7年4月30日
- ウ 第3期（令和8年度版） 令和8年4月30日

5 打合せ

事業者は、常に本市と緊密な連絡をとり、進捗状況の報告、スケジュール等の調整、課題や問題点の解決等について、十分な打合せを行うとともに、作業の途中において報告を求められたときは、直ちに報告をしてください。

6 責任者の配置

事業者は、責任者を配置することとし、責任者は、業務の適正な管理を行ってください。

7 責任分担

- (1) 行政情報に関する責任は本市が負い、問合せ等については本市が対応することとします。
- (2) 事業者提案情報に関する責任は事業者が負い、問合せ等については事業者が対応することとし、本市はこれに協力することとします。
- (3) 広告に関する責任は事業者が負い、問合せ等については事業者が対応することとします。

8 費用の負担

事業者はハン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します。ハンドブックの企画、編集、印刷、製本及び納品に係る全ての費用は事業者が負担するものとし、本市は一切の費用を負担しません。

なお、事業者は、広告販売状況のいかんを問わず、ハンドブックを発行する責任を負うものとします。

9 著作権の帰属

- (1) 市が提供する行政情報に係るものは、すべて市に帰属するものとします。
- (2) 事業者が企画提案する子育て情報は、すべて事業者に帰属するものとします。
- (3) 事業者が制作する広告は、すべて事業者に帰属するものとする。
- (4) イラストや写真等については、市が著作権を有する既存のものを、事業者が市の許諾を得て翻案して作成した場合は、市に著作権、事業者に二次的著作権が帰属するものとし、この他に、事業者が新規で作成したものは、事業者に帰属するものとします。
- (5) 事業者は、市に対し、(2) に規定する情報及び(4)に規定するイラストや写真等のうち事業者に著作権が帰属するものについて、著作権法第21条、第23条、第24条、第25条、第26条の2及び第27条に規定する権利に係る行為をすることを許諾するものとします。
- (6) (5)の場合、市が事業者の許諾を得る手続きについては省略できるものとします。
- (7) (5)及び(6)は、協定終了後も同様とします。

10 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めない事項については、本市と事業者の協議の上、これを定めます。

1 1 その他注意事項

- (1) 掲載する写真、文章、説明文等は、事実・調査に基づくものとし、転写・引用については肖像権・著作権等の侵害とならぬよう格段の配慮をしてください。
- (2) 事業者は、本業務により知り得た事項及び個人情報について、厳にその秘密を守り、他に漏らさないこと。
- (3) 本市が貸与した資料等は、業務完了後速やかに返還し、個人情報の保護義務を遵守すること。
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守するとともに、従事労働者に係る適正な雇用条件の確保に努めること。
 - ア 所定労働時間については、労働基準法に基づき、工事の施工や業務の実施に当たっては、就労の実態を踏まえ、完全週休2日制の導入や1日の労働時間を縮減する等、法定労働時間の週40時間（特例措置の適用を受ける事業にあつては、週44時間）を遵守すること。

また、時間外、休日及び深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に、労働させた場合においては、同法に定める率の割増賃金を支払うこと。
 - イ 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低10日の年次有給休暇を付与すること。いわゆるパートタイム労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すること。
 - ウ 労働者の雇入れに当たっては、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した書面を交付すること。
 - エ 賃金は毎月1回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払の遅延等の事態が起こらないよう十分配慮すること。賃金については、最低賃金法の定めるところにより最低賃金額以上の額を支払うこと。
 - オ 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。

なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。
 - カ 上記に定めるもののほか、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。