

ふくおか子育て情報ガイドリニューアル版下等作成業務委託仕様書
(R7.5.23 一部修正 P1-2赤字、P2-7-(3)赤字)

1 業務委託名

ふくおか子育て情報ガイドリニューアル 版下等作成業務委託

2 業務目的

「ふくおか子育て情報ガイド(以下、ガイドという)」は、市の様々な子育て支援策の概要を集約し、持ち運びやすいサイズで製本し、区役所等で配布するほか、市のホームページ等に掲載している。

ガイドを利用する子育て中の方や妊婦等にとって、必要な情報によりたどり着きやすく、より分かりやすい冊子となるよう内容をリニューアルするため、企画構成・版下作成等にかかる委託業務を実施するもの。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

4 履行場所

福岡市こども未来局こども政策部こども政策課 外

5 リニューアルの基本コンセプト

市民に分かりやすく、必要な情報にアクセスしやすい、相談窓口がすぐわかる。

「つながるきっかけ」になるガイドへ

6 配布対象

主に、市内に在住する子育て中の方や妊婦等

7 業務内容

受注者は、発注者と十分に協議しながら、以下の業務を行うこと。

(1)現状分析

現行の「ふくおか子育て情報ガイド」のデザインや掲載する情報量等についての現状分析を行い、課題点等を整理すること。

(2)ガイドの企画・構成・版下作成

①リニューアルの方針

- ・ボリューム:誰が見ても分かりやすく、必要な情報を得やすいボリュームの冊子とすること。
- ・構成:利用可能なサービスをライフシーンごとに紹介するなど、サービス利用の場面を具体的にイメージしやすい構成とすること。
- ・デザイン:イラストなどを効果的に使用し人の温もりを感じる構成とし、子育てに安心感を持って

もらえるようなデザインとすること。また、ユニバーサルデザインに配慮すること。

- ・Webとの連動:二次元コードを効果的に利用するなど、本冊子を入りに必要な情報にアクセスしやすい誘導導線を確保すること。

②企画・構成・版下作成

- ・「5 リニューアルの基本コンセプト」、「7-(1)現状分析」及び「7-(2)-①リニューアルの方針」等を踏まえたうえで、ガイド全体の企画・構成を行うこと。
- ・表紙デザイン案(2案)、本文デザイン案(1案・見開き2ページ)を提案すること。
- ・ガイドのサイズはA5版、ページ数は32 ページ程度とすること。
- ・より効果的な広報が可能な色数、用紙、綴り方等を検討のうえ、提案すること。
- ・必要に応じて、特集ページやコラムを入れるなど、より分かりやすい企画・構成とするよう工夫すること。
- ・閲覧する媒体(紙媒体又は web 媒体)にかかわらず、読みやすい企画・構成とするよう工夫すること。
- ・現時点で発注者が想定しているサイズ等は以下の通り。
 - ※最終的な仕様や掲載内容については、最優秀提案者と提案内容をもとに最終的な協議を行い決定する。

【参考】ガイドサイズ等(想定)

サイズ:A5版
頁 数:32 ページ程度
色 数:表紙・本文ともにカラー両面
用 紙:上質紙 110K
綴り方:中綴じ

(3)ガイドの印刷・製本

- ・完成した版下に基づきガイドの印刷・製本を行い、指定の場所へ納品すること。
 - ※作成部数は 20,000 部。指定部数を年2回指定場所に納品。
- ・業務に伴う購入物品(提供物品)のうち、「グリーン購入の調達者の手引き(環境省資料。以下、「国の手引き」という。)」の「特定調達品目」に定められている「紙類」、「役務(印刷)」については、それぞれ国の手引きの当該品目における「特定調達品目及び判断の基準」を満たすものであること。
 - ※なお、「基準値1」と「基準値2」の記載がある場合、「基準値2」を満たせば良い。

8 納品物

(1)作成した版下のデータについて、下記の形式等を納品すること。

納品場所:こども未来局こども政策部こども政策課

項目、形式	補足
①印刷用入稿データ(Illustrator 形式等)	アウトラインあり、画像・フォントの埋め込み等、完全に入稿できる状態とする
②印刷用入稿データ(PDF 形式)	アウトラインあり
③完成版データ(Illustrator 形式等)	アウトラインなし、編集可能なデータ
④完成版データ(PDF 形式)	アウトラインなし、HP 掲載用

(2)印刷・製本したガイド20,000部を、下記のとおり納品すること。

納品場所:指定場所一覧のとおり

(年2回:①令和7年9月1日まで、12,200部②令和8年1月15日まで、7,800部)

令和7年度「子育て情報ガイド」納品数／指定場所一覧

				R7年度		
	納品場所	所属名	住所	1回目 ～9月1日まで	2回目 ～1月中頃	計
1	東区役所	子育て支援課 こども家庭福祉係	〒812-8653 東区箱崎2丁目54-1 水道局3階	1,600	1,300	2,900
2	博多区役所	子育て支援課 こども相談係	〒812-0011 博多区博多駅前2-8-1 3階	600	500	1,100
3		市民課戸籍係	〒812-0011 博多区博多駅前2-8-1 3階	700	500	1,200
4	中央区役所	子育て支援課 こども相談係	〒810-8622 中央区大名2-5-31 中央区役所2階	1,300	1,200	2,500
5	南区役所	子育て支援課 こども相談係	〒815-8501 南区塩原3丁目25-1(本館1階)	1,900	1,400	3,300
6	城南区役所	子育て支援課 こども相談係	〒814-0192 城南区鳥飼6-1-1 1階	1,200	500	1,700
7	早良区役所	子育て支援課 こども相談係	〒814-8501 早良区百道2-1-1 1階	1,200	1,100	2,300
8	入部出張所	保険・福祉係	〒811-1102 早良区東入部2-14-8	200	0	200
9	西区役所	子育て支援課 こども相談係	〒819-8501 西区内浜1丁目4番1号 2階	1,500	800	2,300
10	西部出張所	市民相談係	〒819-0367 西区西都2丁目1番1号	400	200	600
11	福岡市役所	こども未来局 こども政策課	〒810-8620 中央区天神1-8-1 13階	1,600	300	1,900
合 計				12,200	7,800	20,000

9 版下等作成にあたっての注意事項

- (1) その他詳細については、随時、発注者と打ち合わせを行い、確認したうえで実施すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議し、指示を受けること。
- (3) 委託内容等については、提案競技時点におけるものであり、契約締結の際、受注者と協議のうえ変更を加えることがある。
- (4) 校正は2回以上、色校正は1回以上行うこと。
- (5) ユニバーサルデザイン及びダイバーシティの視点に留意すること。
- (6) 事業の趣旨・目的をしっかりと理解し、十分な品質の成果品を納品すること。
- (7) 業務の再委託に際しては発注者と協議を行うこと。
- (8) 個人情報及び情報資産の取り扱いについては、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。

10 著作権等について

- (1) 納品物の著作権その他関係法上の一切の権利は発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、納品物に係る著作権者人格権を行使しないものとする。また、受注者は本委託における納品物の制作に関与したものについて、著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (3) 受注者は、納品物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、納品物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は受注者が負うものとする。
- (4) 著作権・肖像権処理等、権利関係に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応し、発注者は責任を負わないものとする。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務(以下「委託業務」という。)を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)、福岡市情報セキュリティに関する規則(平成23年福岡市規則第51号)及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1)個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2)情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む)並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3)機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4)完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5)可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市(以下「市」という。)の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。