

仕様書

1 委託業務名

令和6年度京都市子育て応援パンフレット・子育て応援マップデータ作成業務

2 委託期間

契約締結の日から令和7年1月31日（金）まで

3 本仕様書の位置付け

本仕様書は、受託者が実施する内容等について最低限の基準を定めたものであり、実際の委託業務契約の締結時には、受託者の提案を踏まえ変更する場合がある。

4 委託金額の上限

2,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 上記金額には、版下制作費、イラストレーション（以下「イラスト」という。）の手配に係る費用、広告の手配に係る費用、印刷費、完成品の配送その他委託業務の実施に係る全ての費用を含む。

※ 広告で得た収入も含めて委託金額の上限に収めることとする。

5 委託業務の目的

本市では、妊産婦・ひとり親家庭・障害のある子供を含めた全ての子どもへの支援策や、保育所、児童館、各種相談窓口など、本市における子育て支援策をまとめた「京都市子育て応援パンフレット」を毎年時点更新のうえ発行し、生後4か月までの乳児がいる全ての家庭を訪問する「こんにちは赤ちゃん事業」において、保健師等から直接手渡すほか、子どもはぐくみ室、児童館やつどいの広場で配架している。

子育て情報発信のデジタルツールとしては、令和6年1月に子ども・子育て関連施策の情報を網羅的にまとめた新たな子育て支援ポータルサイト「はぐくもKYOTO」をリリースし、これまで以上に子育て世帯へ向けた支援情報の発信力強化を図っているところである。

そこで、情報を必要とする市民にとってわかりやすく施策の情報を発信するため、「はぐくもKYOTO」と連動させ、リニューアルした「令和6年度京都市子育て応援パンフレット」を作成する。

併せて、14区支所それぞれの子ども・子育て関連施設をまとめた新たな「子育て応援マップ」を作成する。

6 委託業務の内容

企画・デザイン、文書編集・校正などの版下作成、民間事業者等の募集・選定を含む広告の掲載、印刷及び完成品の配送に必要な全ての業務

(1) 版下作成上の留意点

紙面の作成にあたっては、見出し、表題等のデザインやレイアウトを工夫し、読みやすいものとする。また、イラスト、写真を多用しながら、グラフや図等でみせる工夫を施し、市民にとって分かりやすい構成にすること。

(2) 広告の掲載について

広告を掲載する民間事業者等及び内容の選定については、京都市広告事業実施要綱及び京都市広告掲載基準に準拠すること。

分量は見開き2頁、概ね18件程度の広告を掲載することとする。

(3) 作業の流れ

主なスケジュールは以下のとおりとする。ただし、詳細なスケジュールは、受託者決定後、別途行う本市との協議により決定する。

7月	契約締結、スケジュール等協議、原稿案作成
8月下旬	原稿案提出（受託者 → 本市）
9月中旬	初稿修正依頼（本市 → 受託者）
11月初旬	最終校正
11月中～下旬	校了、成果物納品、配送

ア 本市から掲載する施策情報を受託者に提供する。

イ 受託者は、契約締結後、本市と協議のうえ、本市が提供する施策情報を用いて、文書、イラスト、図表、デザイン等の企画、作成を行い、令和6年8月下旬までに原稿案を提出すること。

ウ 受託者は、イで作成した原稿案を提出後、本市の指示に従い、随時、校正作業を行うこと。なお、校正時期及び回数については、本市との協議により決定するスケジュールにて提示する（校正は2回以上を予定）。

7 形式

(1) 京都市子育て応援パンフレット

A5中綴じ冊子（上質紙55kg）、32頁、カラー刷、左綴じ、横書き

(2) 子育て応援マップ

電子データ 14区支所分

※ 1区支所A3サイズでの印刷を想定し、A3（1区支所）×14区支所分を作成

8 成果物

(1) 京都市子育て応援パンフレット

ア 冊子 20,000部

イ 版下（PDFデータ及びIllustratorデータ）

ウ 写真、イラスト、図表等、本業務で取得した資料及び作成した資料一式（電子データ含む）

(2) 子育て応援マップ

ア 14区支所分のマップデータ（PDFデータ及びIllustratorデータ）

イ 写真、イラスト、図表等、本業務で取得した資料及び作成した資料一式（電子データ含む）

9 納品先

(1) 京都市子育て応援パンフレット

別紙のとおり（市内16か所）。

(2) 子育て応援マップ

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル2階

京都市子ども若者はぐくみ局子ども若者未来部育成推進課

10 その他

(1) 受託者は、本業務を確実に履行できる体制を設けること。

(2) 本委託業務で生じた著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）等の知的財産は、全て本市に帰属するものとする。

(3) 受託者は、原稿の作成を適宜行うこと。また、イラスト、図表等についても適宜作成すること。なお、これらについては、複数の案を提示するなど、積極的な提案を心掛けること。

(4) 編集及びレイアウトを適宜行うこと。

(5) 文字校正及び色校正については、2回以上行うこと。

(6) 文字校正及び色校正後の訂正等についても、速やかに対応すること。

(7) 提案された全てにおいて、実施することを確約するものではなく、内容及び金額については、双方が調整すること。

(8) 受託者は、業務の全部を第三者に委託してはならない。

(9) 受託者は、業務の一部を再委託するときは、あらかじめ書面により本市の承認を得なければならない。

(10) 本市が提供した資料及びデータ等については、一切他への流用を禁止する。また、本業務が終了した時点で、電子データ等は速やかに抹消すること。

(11) 成果物に瑕疵が見つかった場合は保証すること。また、当該履行に要する費用は受託

者において負担すること。

- (12) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市と受託者との間で協議を行う。協議が整わないときは、本市の指示するところによるものとする。

以上