

令和8年度「あきた県議会だより」配布業務仕様書

1 目的

令和8年度の県議会広報紙の発行に当たり、秋田市全域の世帯への配布について一元的に監理して円滑かつ効率的に行うこととする。

2 仕様詳細

(1) 業務の内容

令和8年度の県議会広報紙について秋田市全域の世帯への配布業務

(2) 配布物

ア 名称

県議会広報紙「あきた県議会だより」

イ 規格

A4判(タテ)、フルカラー、マットコート紙35.0kg(再生紙)、
12ページ(ページ数を変更する場合は、別途協議する。)

ウ 発行回数

年4回

エ 配布期間

各議会終了ごとに議会事務局が指定する期間

(3) 秋田市全域の世帯への配布部数

544,000部(1回当たり136,000部×年4回を予定)

ただし、世帯の増減により配布部数が変更となる場合がある。

(4) 配布物の引き渡し

別途契約する印刷配達の業者から引き渡しするものとする。

(5) 配布に関する留意事項

ア 議会事務局が別途指示する期間内に配布を完了すること。

イ 配布漏れのないよう徹底すること。特に、住宅やアパートの新築による入居など、世帯の転入、転出には十分に注意すること。

ウ 広報紙とそれ以外の配布物(秋田県、秋田市が発行する広報紙を除く。)の一括配布については、その配布物の発行元があたかも県と一体のもの、あるいは県が支援などを行っているものと誤解されるおそれがあることから、次のことは厳に慎むこと。

(ア) 広報紙に他の配布物を挟み込まないこと

(イ) 広報紙と他の配布物を重ねた上で2つ折りなどにしないこと

(ウ) 一括配布に疑問があるものは、県と協議してから行うこと

エ 広報紙が風雨などで汚れ、濡れ、周囲に散乱することのないよう、郵便受けなどにきちんと入れること。

オ 2世帯住宅など特別な場合を除き、1戸に複数を配布しないこと。

カ 配布先に不快感や路上駐車などによって周辺に迷惑がかからないようにすること。

- キ ツキノワグマの目撃の多発、飼い犬などの理由により配布に危険を伴うおそれがある世帯や地区については、議会事務局議事調査課企画・広報チーム（電話番号018-860-2087）に連絡すること。その後、危険が解消された場合又は危険を回避できる状況となった場合は、速やかに配布すること。
- ク 配布に関する苦情（配布時の水ぬれ、破損等）については、落札者が責任を持って対応すること。
- ケ その他、住民に誤解を与えるなど配布全般について苦情があったときは、誠実かつ速やかに対応できるよう社内の緊急連絡網を構築すること。
- コ 未配布などの苦情が寄せられた場合は、個別に議会事務局の指示に従い、対応するものとし、その対応結果はその都度報告すること。

（6）契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

（7）その他

著作権、肖像権や個人情報、その他について関係法令等を遵守すること。