

令和 8 年度県議会広報紙「あきた県議会だより」 発行業務委託仕様書

1 名称

令和 8 年度県議会広報紙「あきた県議会だより」発行業務委託

2 発行回数、発行時期等

(1) 発行回数 年 4 回

(2) 発行時期等

回数	号数	発行時期	内 容
1	195	4 月	第 1 回定例会（2 月議会）
2	196	7 月	〃（6 月議会）
3	197	10 月	第 2 回定例会（9 月議会）
4	198	1 月	〃（10 月・12 月議会）

3 作製部数

1, 598, 000 部（399, 500 部 × 4 回）

4 委託業務の内容

秋田県議会事務局（以下「事務局」という。）が発行する広報紙「あきた県議会だより」（以下「広報紙」という。）のデザイン、写真の加工、印刷、穴開け、梱包・発送（市町村等）、PDF ファイルの作成等作製に係る一切の業務とする。なお、原稿は、事務局が作成し、提供する。

(1) 共通事項

- ① フルカラー印刷とする。用紙は再生紙を使用し、紙質はマットコート 35.0kg とする。
- ② A4 判、横書き、左開き、左側 2 穴とする。
- ③ ページ数は、12 ページとする。
- ④ 掲載内容は、下記（2）から（8）を基本項目とし（ただし、（5）を除く）、各基本項目のタイトルは、事務局が指示する。
- ⑤ 紙面構成は、作製の都度協議する。
- ⑥ 文字は、「タイトル」及び「議案等の表決状況」を除き大きさを 10 ポイントとし、ユニバーサルデザインフォントを使用すること。
- ⑦ 紙面構成を踏まえ、全体を通じて、統一感を持ち、色数を抑え、見やすさにこだわり、柔らかい印象を与えるデザインとなるよう努めること。

(2) 表紙

- ① 表紙には、広報紙の名称、号数、写真、トピックスの項目等を掲載すること。
- ② 題字「あきた県議会だより」は柔らかい雰囲気を持ったデザインとし、事前に事務局

と協議すること。

- ③ 表紙の写真は、事務局が提供する。

(3) 代表（一般）質問について

- ① 議員の氏名、所属会派、選挙区、質問項目、議会ウェブサイトにある議会中継（録画）にアクセスする二次元コードを掲載すること。
- ② 代表質問及び一般質問（以下「代表（一般）質問」という。）は、質問及び回答内容の掲載となるため、1問ごとに、当該質問の見出しをつけること。
- ③ 各議員の質問数は1～2問、本文（見出しを除く）の文字数（2問の合計）は、500字程度を目安にデザインを行うこと。
- ④ 代表（一般）質問を行った議員の写真は、事務局が準備する。
- ⑤ 用語解説をまとめたコーナーの設置箇所は、作製の都度、事務局が指示する。

(4) 予算特別委員会、常任委員会の審査について

- ① 掲載委員会数は、予算特別委員会及び6常任委員会とする。各委員会ごとに、審査事項1～2項目の質問と回答内容又は審査概要の掲載となり、本文の文字数（合計）は、460字程度を目安にデザインを行うこと。
- ② 必要に応じ、審査事項に関する写真やイラスト等を委員会ごとに挿入する。写真やイラスト等は事務局が提供することとするが、適当なものがない場合は協議する。
- ③ 予算特別委員会の記事に議会ウェブサイトにある議会中継（録画）にアクセスする二次元コードを掲載すること。

(5) 特別委員会について

- ① 決算特別委員会が開催された際は、その審査内容を掲載内容に追加するため、事務局からタイトル及び掲載場所等の指示を受け、デザインを行うこと。
- ② 特別委員会が新設された場合も同様とする。

(6) 常任委員会の県内外調査、議会トピックス等

常任委員会の県内外調査、県議会への意見募集、議員研究交流大会、永年勤続功労者表彰、意見交換会等については、作製の都度、事務局から掲載項目、タイトル及び掲載場所等の指示を受け、デザインを行うこと。

(7) 議会レポート、お知らせ

議会レポートには、議会概要や議案の議決状況（議員提出案件、知事提出案件、請願等）を、お知らせには、議会日程など県民に対して周知すべき事項を掲載するため、作製の都度、事務局から掲載内容及び掲載場所等の指示を受け、デザインを行うこと。

(8) 議案等の表決状況

- ① 各議員ごとの議案等の表決状況（可否が分かれたもののみ）は一覧表とし、連続するページに見開きで掲載すること。
- ② 議会ウェブサイトにある表決状況にアクセスする二次元コードを掲載すること。

(9) その他

- ① 紙面構成等の打合せ、データの授受、校正作業等を行うに当たり、迅速な対応をとること。10回程度の校正の後、議会閉会后、5営業日程度で校了とする。印刷に当たっては、事務局が現場を確認することもある。
- ② 議会ウェブサイト掲載用として、作製した広報紙のPDFファイル及び表紙画像データを電子メールにより納品すること。
- ③ 納品及び発送
印刷後の成果品については、次のとおり納品又は発送すること。
 - ・ 事務局分については、議事調査課へ納品する。
 - ・ 秋田市配布分については、事務局が別途通知する配布業者へ発送する。
 - ・ 秋田市を除く各市町村配布分については、当該市町村広報担当課又は当該市町村が指定する場所へ発送する。
- ④ 発送日
発行の都度、事務局が作成する発送計画表によるものとする。

5 ページ数の変更

ページ数を変更する場合は、協議の上、変更契約を締結する。

6 著作権

- ① 著作権は、県及び受託者に帰属する。
- ② 県は、本業務により作製された成果物を使用することができる。
- ③ 受託者は、県の承諾なしに本業務により作製された成果物を他に流用してはならない。

7 担当

秋田県議会事務局議事調査課企画・広報チーム（電話 018-860-2087）