

仕 様 書

秋田市広報広聴課

- 1 業 務 名 令和8年度広報あきた配布業務委託
- 2 委託内容 市内全戸への広報あきたの配布に関する事
- 3 配布物の名称 広報あきた
- 4 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 5 配布物の発行日 毎月第1金曜日
- 6 配布物の年間発行回数および規格
 - ・年間12回（2色刷り4回＋カラー8回）
 - ・A4判冊子28ページ
- 7 配布物の配布先
 - ・市内の全戸
 - （アパート、マンション、貸家、老人ホームなど、所有者に関わらず、また、その管理・運営形態に関わらず、入居者が認められるすべての世帯に対して、戸別に配布すること）
 - ・配布を希望する事業所(令和7年3月末現在407事業所)
- 8 配布する部数

予定される配布部数は、1回につき約136,350部とする。なお、各発行日の4週間前までに、各地区ごとの配布世帯数を確認し、秋田市に配布予定総数を連絡すること
- 9 配布物の納品
 - (1) 配布物は、印刷業者から発行日の4日前までに納品される。ただし、納品日が祝日にあたる場合などは、その都度相談して決めること
 - (2) 印刷業者から配布物の製本の依頼があった場合は、実施について印刷業者と協議するものとする
 - (3) 前項の協議の結果、製本を配布業者が行うこととなった場合は、費用は印刷業者が負担するものとする

10 配布物の配布期間

印刷業者から、配布物の納品を受けた後、準備が整い次第配布を開始し、発行日までにはすべての配布を完了すること

11 同時配布等の制限・禁止

- (1) 秋田市が配布を委託する「広報あきた」以外の配布物は、特に秋田市が依頼または許可するものを除き、広報紙へ折り込んで配布してはならない。また、他の配布物に、「広報あきた」を折り込んで配布してはならない
- (2) 選挙関連の文書や配布物、その他「広報あきた」と同時に配布することがふさわしくないと広報広聴課長が判断する配布物は、同時に配布してはならない。なお、「広報あきた」と同時に配布物を配布する場合は、あらかじめ広報広聴課に相談すること

12 配布業務の完了報告

毎回の配布業務完了後、すみやかに「業務完了報告書」を秋田市に提出すること。なお、「業務完了報告書」には、配布地区ごとの配布部数を必ず記載すること。併せて、これとは別に、配布している事業所の一覧を年度末に提出すること

13 配布漏れに対する処理など

- (1) 秋田市は、市民から秋田市に配布漏れ等の連絡があったときは、ファクス等で配布業者に連絡と処理（配布、事情説明など）の指示を行い、配布業者は、その連絡・指示にもとづき、すみやかに処理するものとする
- (2) 前項の処理が終了した後、ただちにファクス等で処理状況を秋田市へ報告するものとする
- (3) 秋田市は、以下の事項が発生した場合、文書による指導を行うものとする
 - ・第10項、第11項および第12項に違反した場合
 - ・市民からの配布漏れの連絡件数が、「広報あきた」各号あたり20件以上発生した場合
 - ・同一世帯に対し、複数回配布漏れがあった場合
 - ・広報を配布するのにふさわしくない行為があった場合

以上