

「あきた市議会だより」配布業務委託仕様書

秋田市議会事務局議事課

1 業務名

「あきた市議会だより」配布業務委託

2 業務内容

秋田市内全戸および本市が指定する箇所へ「あきた市議会だより」を配布する。

3 契約の期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

4 配布物の発行日

原則として、定例会最終日の翌々月の第1金曜日とする。ただし、定例会最終日が15日以前の場合は、翌月の第3金曜日とする。(別記参照)

5 配布物の規格および発行回数

- (1) A4判冊子14ページ 1回
- (2) A4判冊子10ページ 3回

6 配布先および配布部数

- (1) 市内の全戸 各1部

なお、アパート、マンション、貸家、ケアハウス等、所有者にかかわらず、また、その管理・運営形態にかかわらず、入居者が認められる全ての世帯に対して、戸別に配布すること。

- (2) 市内に所在する中学校、高等学校、大学、短期大学および専門学校等 各2部

なお、契約締結後に本市から配布先一覧を提供する。

- (3) 配布を希望する事業所 各1部

7 配布部数

予定される配布部数は、1回につき138,000部とする。なお、配布業者は、各発行日の10日前（土・日・祝日を含めない。）までに、各地区ごとの配布部数、学校数および事業所数を合わせた配布部数を議会事務局に連絡すること。

8 配布物の納品

配布物は、印刷業者から各発行日の5日前（土・日・祝日を含めない。）の正午までに納品する。

9 配布物の配布期間

配布業者は、納品を受けた後、準備が整い次第配布を開始し、発行日までに配布を完了すること。

10 同時配布等の制限・禁止

- (1) ほかの印刷物を「あきた市議会だより」に折り込むことは禁止する。
また、ほかの配布物に、「あきた市議会だより」を折り込んで配布してはならない。
- (2) 選挙管理委員会から公式に配布を委託された選挙公報以外の選挙関連の文書や配布物、消費者金融、宗教関係などの配布物は、いかなる事由があっても、「あきた市議会だより」と同時に配布をしてはならない。なお、「あきた市議会だより」との同時配布が適切でないと考えられる配布物があるときは、議会事務局に相談すること。

11 配布業務の完了報告

配布業者は、毎回の配布業務完了後、速やかに「業務完了報告書」を議会事務局に提出すること。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。

1 2 配布漏れに対する処理等

- (1) 市民から未配布などの連絡があった場合、議会事務局は配布業者に対し、電子メールなどでその旨の連絡とその後の指示（配布、事情説明等）を行う。
- (2) 配布業者は、議会事務局からの連絡・指示に基づき、その日のうちに配布などの処理を行い、処理が終了した後、直ちに議会事務局に対して、電子メールなどで処理状況等を報告すること。

1 3 疑義の解決

委託期間中に変更が生じた場合および仕様書に定めのない事項について疑義のある場合は、双方協議の上で決定するものとする。

(別記) 発行日について

・ 2 月定例会の例

月日	3 / 1 5	4 / 1	5 / 1
----	---------	-------	-------



(最終日)

3 / 1 6 ~ 3 / 3 1

(発行日)

5 月 第 1 金曜日

月日	3 / 1 5	4 / 1	5 / 1
----	---------	-------	-------



(最終日)

3 / 1 ~ 3 / 1 5

(発行日)

4 月 第 3 金曜日

定例会の日程は、定例会が始まる約 3 日前に決まるので、その時点で発行日を連絡する。