

仕様書（平成30年度）

秋田市議会事務局議事課

- 1 事業名 「あきた市議会だより」配布業務委託
- 2 委託内容 秋田市内全戸への「あきた市議会だより」の配布に関する
こと
- 3 配布物の名称 あきた市議会だより
- 4 委託期間 契約締結日の翌日から平成31年3月31日まで
- 5 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1参照）
- 6 配布物の年間発行回数および規格
 - (1) 年間4回
 - (2) A4判冊子14ページ（1回）
A4判冊子10ページ（3回）
- 7 配布物の配布先
 - (1) 市内の全戸
（アパート、マンション、貸家、老人ホーム等、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）
 - (2) 配布を希望する事業所
- 8 配布する部数
予定される配布部数は、1回につき138,300部とする。なお、配布業

者は、各発行日の10日前までに、各地区ごとの配布世帯数を確認し、議会事務局に配布予定総数を連絡すること。

9 配布物の納品

印刷業者から、発行日の5日前までに納品する。ただし、納品日が祝日に当たる場合などは、その都度相談して決めること。

10 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) 他の印刷物を「あきた市議会だより」に折り込むことは禁止する。
また、他の配布物に、「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。

12 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。

13 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、ファクスなどでその旨の連絡とその後の指示（配布、事情説明、その他）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、ファクスなどで処理状況等を報告すること。

(別記 1)

- ・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日前に日程が決まりますので、その時点で発行日を連絡します。