

全世帯配布広報紙折り込み配布業務委託仕様書

- | | | |
|---|--------|--|
| 1 | 配布広報紙 | 全世帯配布広報紙 きょうと府民だより
(令和8年10月号【第546号】～令和9年9月号【第558号】) |
| 2 | 体 裁 | A4判(16ページ(7回)、20ページ(5回))
16ページ:10、11、1、3、4、6、8月
20ページ:12、2、5、7、9月 |
| 3 | 紙 質 | 51.8g/m ² 以下(「京都府庁グリーン調達方針」に則る) |
| 4 | 配布回数 | 月1回
令和8年10月号から令和9年9月号までの計12回 |
| 5 | 予定配布部数 | 各号 44,450部 |
| 6 | 配布方法 | (1) 京都、朝日、毎日、読売、産経、日経の6紙の朝刊に折り込み、宮津市・京丹後市・南丹市・井手町・笠置町・和束町・南山城村・京丹波町・伊根町・与謝野町の3市6町1村の全新聞購読世帯(事業所等含む)に配布すること。
(2) 折り込みの際には、広報紙を他の折り込み広告の一番上に折り込むよう、新聞販売店を指導すること。 |
| 7 | 配布日 | 毎月1回(1日を原則として府が指定する日) |
| 8 | 業務完了日 | 配布日をもって各号の業務完了日とする。 |
| 9 | そ の 他 | (1) 契約締結後速やかに次の書類を提出すること。
①担当者名簿
②配布工程表
③配布の具体的な流れの分かる資料
④苦情処理責任者及びその連絡先
⑤府や府民から苦情を受け取ってから処理するまでの流れ
(2) 契約期間中は、常時、1名以上の担当者が対応可能な体制を組むこと。
(3) 読者等から寄せられた配布に係る苦情等については、その都度、迅速かつ誠実に調査の上、府に報告し、府の指示を受けること。
(4) その他、問題が生じた場合は、府と相談し、対応すること。
(5) この仕様書で定めた項目のうち変更の必要が生じた場合は、甲乙が協議して定めることとする。 |