

兵庫県広報紙「GOKOKU県民だより兵庫」印刷・新聞折込・運送業務仕様書

1 件 名

兵庫県広報紙「GOKOKU県民だより兵庫」（以下「県広報紙」という。）の印刷・新聞折込・運送に関する業務一式

2 兵庫県広報紙の概要

(1) 発行日

令和8年5月号から令和9年4月号までの12回、原則毎月1日発行
(1月号は1月4日、4月号は3月31日)

その他災害等で発行日に変更になる場合は、県の指示に従い、柔軟にスケジュールを変更できること。

(2) 規格

- ・タブロイド判左綴じで8ページ（全面フルカラーとする）
- ・毎月1～7面は全県版、8面は地域版とし、10版切り替え

(3) 発行予定数量

1,030千部／回

発行予定数量は令和8年度中の最大見込み配布数。新聞購読世帯数の増減等による発行部数の変化が生じた場合、ただちに対応できること。また、発行部数の変化が生じる場合は、印刷開始日の3日前までに県から発行部数を伝える。

(4) 印刷方法

オフセット輪転、全面フルカラー

(5) 用紙

通常号の紙質は中質紙49 g／㎡以上かつ白色度70%以上のものを使用し、兵庫県環境配慮型製品調達方針（令和7年8月改定）の基準を満たすこと。

なお、5月号の印刷までに用紙のメーカー、品名、坪量（g／㎡）を明記した届出書、令和7年度兵庫県環境配慮型製品調達方針の基準を満たすことを示した証明書および見本を提出すること。

3 期 間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

4 業務内容

(1) 作業工程

作業は、全県版・地域版下作成業者からの最終校了PDFデータによる出稿を受けて、印刷、新聞折込、運送業務を行う。また、作業日程は県と調整の上決定すること。

(2) 色校正紙等の受け渡し

校了予定日3開庁日前までに、版下作成業者から受け取った色校用のデータをもとに、本刷り同等の紙質で両面刷りによる色校正紙を県及び版下作成業者に各10部提出する。

(3) 印刷

印刷はページ数・部数にかかわらず、概ね校了データ納品の翌日から5日以内（土曜日、日曜日及び祝休日含む）で完了すること。

また、本刷りに入る前に印刷工場で県職員の立ち会い、または県が指定するその他の方法にて試し刷りの確認を受け、色等の調整が必要な場合はその指示に従うこと。

(4) 新聞折込・運送業務（別紙1参照）

印刷終了後、以下の(ア)～(カ)について県が指定する期日までに折込、納入、発送すること。(イ)以外の納品に際しては、50部毎に天地を逆にしたもの500部を一包みとし結束のうえ、袋がけすること。いずれも、納入方法及び日程に関しては納入先との調整を行うこと。

ただし、各納入箇所並びに各納入部数は変更する可能性があるので柔軟に対応すること。

(ア) 新聞折込（年間12回）

日刊7紙（朝日、毎日、読売、産経、日経、神戸、日本海）に折り込み。

967,650部

(イ) 新聞未購読者などへ個別に郵送

県内外64箇所へ648部

648部

(ウ) 各都道府県の広報担当部署

県外46箇所へ46部

46部

(エ) 金融機関等

県内550箇所へ8,641部

8,641部

(オ) 県内の大学・高校・特別支援学校・病院等

県内314箇所へ17,635部

17,635部

(カ) 公共交通機関の窓口等

県内40箇所へ1,880部

1,880部

(キ) 各県民局、各市町等の役場・公共施設の窓口等

県内外685箇所へ30,700部

30,700部

(ク) 県庁に納入

印刷立ち会い時に300部、印刷開始日から1週間以内に2,500部

2,800部

5 印刷・配送方法等の変更

県から要求がある場合は県と調整の上、体裁・工程・部数・印刷方法・配送方法などの変更等に対応し、その際の経費の増減については両方で協議すること。

6 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

7 個人情報の取扱いについて

作業中、知り得た個人情報については、決して漏らしてはならない旨作業員に徹底すること。個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」によること。

個人情報を保護するための必要な措置を講ずること。

契約締結後、自社の個人情報の保護に対する管理体制について、県に報告し、その承認を得ること。

場合によっては、県において作業場所等の立入検査等を実施することがある。

8 災害時の協定について

災害等の緊急時に県広報紙を発行する際の取り扱いについては、別途協定を締結する。

9 提出書類・時期

- | | |
|-------------------|------------|
| (1)業務責任者届出書（任意様式） | 契約締結後10日以内 |
| (2)作業報告書（任意様式） | 作業完了後10日以内 |

10 検査

県は毎月の完了報告書の提出時に履行確認の検査を行う。

11 支払方法

- (1)請求金額は、実績数量に契約単価を乗じた金額に消費税相当額を加算したものである。
- (2)県は適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

12 注意事項

- (1)仕様の内容について疑義があるときは、県に問い合わせること。
- (2)その他、県の指示に柔軟に対応できること。