

## 点字県民だより発行業務要領

静岡県を甲とし、  
を乙として、令和2年 月 日付けで  
締結した点字県民だより発行業務契約については、当該契約書に定める事項のほか、この  
要領に定めるところによる。

### 1 発行部数

1回あたり概ね360部

### 2 発行回数

毎月1回（年12回）

### 3 規格等

#### (1) 判型

B5判

#### (2) 紙質

上質紙（再生紙としてリサイクル可能な紙を使用しその旨を印字する。）

#### (3) ページ数

概ね100ページ（表紙含む）

#### (4) 封筒

表面に「発行者名・住所」を印刷、左下部に県章が箔押し加工された角3封筒を  
使用し、「県民だより」と点字で表すこと。

### 4 発行

県民だより発行（原則1日に近い日曜日）後、原則7日以内

### 5 制作

乙は、甲の出稿する原稿について、字句等の誤りに留意して作業を行う。

### 6 配付

#### (1) 配付先及び配付部数

配付先及び配付部数の詳細については、甲から別途指示する「点字県民だより配付  
先一覧表」のとおりとすること。

#### (2) 配付方法

別途指示する配付先一覧に基づき郵送により配付する。

#### (3) 配付もれの防止

ア 6の(2)による配付により、到達もれ等のトラブルを生じることのないよう、  
慎重を期すること。

イ 到達もれ等のトラブルを生じた場合は、直ちに当該世帯に点字県民だよりを配付するとともに、トラブルの原因を調査・確認の上、甲に報告し、承認を得ること。

(4) 配付先・部数の変更

配付先・部数等については甲の指示により変更する場合がある。なお、大幅な変更でない場合は、契約の変更は行わないものとする。

7 業務完了報告書

契約書第7条に定める報告書の様式は、別紙のとおりとする。

8 その他

(1) 秘密の保持

業務上知り得た秘密は、甲によって公表されるまで他に漏らしてはならない。

(2) 条件の遵守

ア 乙は、誠意をもってこれを遵守しなければならない。

イ 甲は、この要領の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ乙に協議しなければならない。

(3) この業務要領のほか、別添契約書の定める内容を遵守する。

(4) 契約後、双方協議のうえ、仕様を変更することがある。

様式

点字県民だより 第 号 報告書

点字県民だより 第 号 報告書			
印刷	部 数	配付方法	合 計 部
発 送	個 人	郵送	令和 年 月 日完了 ( 部)
	市 町	郵送	令和 年 月 日完了 ( 部)
	県出先機関 (健康福祉センター)	郵送	令和 年 月 日完了 ( 部)
	その他福祉施設 (視覚特別支援学校、 図書館、福祉施設等)	郵送	令和 年 月 日完了 ( 部)
	広聴広報課	郵送	令和 年 月 日完了 ( 部)
トラブル (有・無)	内容・処理		
点字県民だより発行業務契約書第7条に基づき、第 号に関して以上のとおり報告します。			
令和 年 月 日			
静岡県知事 様			
印			