

秋田市庁舎内広告募集要項

市の資産を広告媒体として活用する広告事業の一環により、庁舎内に掲出する広告を募集します。これによる広告料収入は、市の財源として市民サービス向上のため活用します。また、地域の事業者等の広告を掲出することにより、地域経済の活性化を図ります。

1 秋田市本庁舎について

(1) 開庁時間

ア 市民窓口 午前8時30分から午後5時15分まで

(土曜日・日曜日・祝日・年末年始12月29日から1月3日までは閉庁)

イ 中央市民サービスセンター 午前9時から午後9時まで

(年末年始および施設点検日は閉庁)

(2) 来庁者数 約1,001千人/年

(3) 勤務職員数 約1,500人

2 掲出可能期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 掲出場所（広告枠）

(1) 1階 10枠 日本工業規格B1サイズ（横72.8cm×縦103cm）

(2) 2階 14枠 日本工業規格B1サイズ（横72.8cm×縦103cm）

※ポスター掲出用フレーム枠は秋田市で用意しています。

4 広告掲出料（納付書による一括納付）

(1) 広告料（月額）

ア 1階 10枠 1枠あたり 月額10,000円（消費税を含む。）

イ 2階 14枠 1枠あたり 月額3,000円（消費税を含む。）

(2) 行政財産使用料（日割）

1枠あたり 30日の場合 1,160円（消費税を含む。）

5 広告に関する制限

(1) 秋田市広告掲載基準第5条に定める業種および事業者の広告は掲出できません。

※詳しくは、秋田市広告掲載基準をご覧ください。

(2) 広告内容は、秋田市広告掲載要綱、秋田市広告掲載基準、秋田市本庁舎広告掲出要領を遵守し、秋田市庁舎内に掲出することを十分考慮したものとします。

※詳しくは、秋田市広告掲載基準、秋田市本庁舎広告掲出要領をご覧ください。

6 広告に関する審査および掲出決定

- (1) 申込内容、広告原稿を審査の上、枠ごとに申込み順で掲出を決定します。
- (2) 掲出決定後、広告掲出に関する契約を交わします。
- (3) 掲出決定に際して、広告内容の一部修正を条件とする場合や掲出期間が希望期間の一部のみとなる場合があります。

7 注意事項

- (1) 広告作成は、申込者の責任と費用負担で行ってください。
- (2) 秋田市広告掲載要綱等に照らして、広告内容の修正を求める場合があります。修正に応じていただけない場合、掲出することはできません。
- (3) 広告掲出後であっても、広告内容等が秋田市広告掲載要綱等に抵触することが明らかになった場合、広告の修正、掲出停止、あるいは掲出を取消すことがあります。
- (4) 掲出期間中、広告掲載内容変更届により広告内容を変更することができます。
- (5) 広告に関連して、第三者との間に紛争が生じた場合は、申込者の責任および負担において解決していただきます。

8 申込方法

(1) 必要書類

- ア 行政財産使用許可申請書（ホームページからダウンロードできます。）
- イ 秋田市庁舎広告掲出申込書（ホームページからダウンロードできます。）
- ウ 広告原稿（A4サイズに縮小したもの）

(2) 受付期間

随時募集（掲出枠がなくなるまで）

※掲出開始予定日の2週間前までにお申込みください。

(3) 提出方法

持参、郵送、メール

(4) その他

- ア 複数枠の申込みも可能です。
- イ 秋田市広告掲載要綱、秋田市広告掲載基準、秋田市本庁舎広告掲出要領および秋田市庁舎内広告募集要項を十分にご確認ください。

(5) 申込みおよび問合せ先

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号 秋田市本庁舎4階

秋田市総務部財産管理活用課 庁舎管理担当

電話 018-888-5439（直通）

E-mail ro-fnpr@city.akita.lg.jp