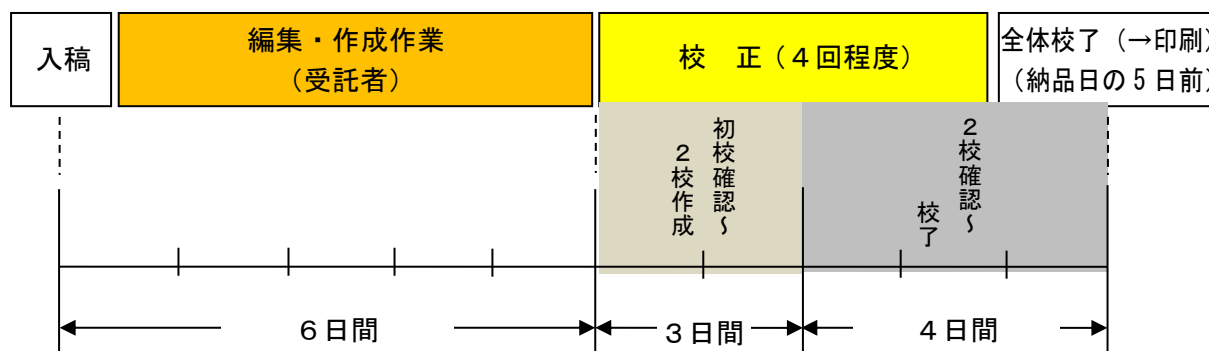


令和 7 年度 広報作成印刷業務委託 工程書

受託者が行う、広報上越の表紙・裏表紙、市政情報ページ、「くらしの情報」等の作業内容・行程（印刷業務を除く）について、必要な事項を次のとおり定める。

- 1 入 稿 (上越市 ⇒ 受託者)
 - ①文字データ及び画像データを記録したフラッシュメモリ等の記録媒体、または印字した原稿（紙原稿）等を校了日の概ね 13 日前までに（土曜・日曜・祝日を除く）入稿する。
 - ②入稿時、受託者と全体のページ数やレイアウト等の方針について確認する。
- 2 編集・製作 (受託者作業)
 - ①入稿したデータ、紙原稿等を基に各ページに記事を割り付け、デザイン、レイアウトし、DTP データを作成する。
 - ②作成したデータは、PDF データ及び紙に印字し、初校として市に届ける。
- 3 校正・校了 (上越市 ⇔ 受託者作業)
 - ①市は受け取った初校を担当課等を確認し、修正箇所等を初校に明記し、受託者に渡す。
 - ②受託者は受け取った初校を基に修正箇所等を反映した 2 校を作成する。2 校を PDF データ及び紙に印字し、市に届ける。
 - ③市は受け取った 2 校を確認し、再度、修正箇所等を受託者に指示する。
 - ④市は③を基に受託者が作成した 3 校を確認し、修正箇所がある場合は、更に受託者に指示する。
 - ※校正は、校了とするまで行う。
 - ⑤④で作成した版を最終校とし、校了とする。
- 4 納 品 (受託者 ⇒ 上越市)
 - ①受託者は、広報紙の納品時に前項⑤で作成した最終校データを DVD-R 等で納品する。
 - ②納品データは、市で加工・修正等できるよう、アウトライン処理をしないものとする。

5 入稿から納品までの概ねのスケジュール



※スケジュールは概ねの日程であり、各号ごとに委託者及び受託者で確認する。