

令和 7 年度 広報作成印刷業務委託 作成要領

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」等の編集・作成（印刷業務を除く）に係る基本的事項について、次のとおり定める。

1 ページレイアウトについて

- ①見やすさ、読みやすさに配慮したレイアウトに努めること。
 - ②入稿原稿の誤字・脱字の訂正のほか、分かりやすくするための文言の削除・追加など、必要に応じて言い回し・文脈を校正すること。
 - ③縦書きを基本とするが、記事の分量などによっては横書きの挿入も認める。
 - ④各ページ内に収める記事は市で概ね提示するが、編集上より良いレイアウトの提案・制作を行うことは差し支えない。なお、市が提示する「くらしの情報」内の「お知らせ」「もよおし・講座」「募集」「無料相談」といった記事の分類は変更しないこと。
 - ⑤原則として、1 件の記事は同一ページ内に収めること（1 件の記事がページをまたぐことはない）。
 - ⑥各記事の掲載順は、基本的に次のとおりとする。
 - ・市・市の施設等（第 3 セクターなど）一般の個人や団体（市の共催、後援）
 - ・市内部の掲載順…組織機構図順＝総合政策部、環境部、総務部、財務部、防災危機管理部、都市整備部、健康福祉部、こども・子育て部、産業部、文化観光部、農林水産部、会計課、教育委員会、行政委員会等、ガス水道局
（市ホームページ「市役所の組織」参照）
- ※ただし、記事の内容によって固めるなどにより、必ずしも組織順とならないこともある。

2 文字の大きさ、段組みなどについて

現在は以下のとおりであるが、見やすさや分かりやすさの点から改善の提案があれば、応じる場合がある。

○文字の大きさ、段組み等は原則として下記のとおりとする。

(1) 文字・行間…＜縦書き＞文字 14 級、行間 21 歯

＜横書き＞文字 13 級、行間 20 歯

(2) 段組み等…1 行文字数 13 文字、1 段 33 行、1 ページ段数 5 段

○使用フォント等（基本）…モリサワ OpenType フォント（UD 黎ミン、UD 新ゴ、TBUD 明朝、UD 新丸ゴ、リュウミン L-KL、太ミン A101、太ゴ B101、じゅん 101、見出ゴ MB31、見出ミン MA31、新正楷書 CBSK1、新ゴ L、新ゴ R、新ゴ M、新ゴ B、新ゴ U、中ゴシック BBB）

○各ページ下部に発行年月、広報じょうえつ、ページ数を記載する。

○「くらしの情報」のうち、7 ページ程度、下 1 段ずつに有料広告を掲載する。

○「くらしの情報」の最初のページに、タイトル「じょうえつくらしの情報（※契約締結後、協議により名称を変更する場合あり。）」、防災ラジオの試験放送日時・危機管理課の連絡先、上越市役所（木田庁舎）の住所・電話番号、各総合事務所及び南・北出張所の電話番号、広報上越への意見募集に係る内容、市ホームページの広報上越のページの二次元コード、電子申請システムのページの二次元コード、凡例のほか、市が指定する情報を記載する。

○「くらしの情報」の各見開きページにインデックスを記載する。ページ上部に

余白を設ける。

○裏表紙に広報上越、No、発行年月日、二穴用あたり、市公式 SNS、編集者名（上越市総務部広報対話課）、住所、電話番号、次号発行のお知らせ、人口世帯数、UD フォント、ホームページアドレス、再生紙の使用について記載する。

3 その他、不明な点は必ず広報対話課に確認すること。