

## 令和8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 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 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 ①市は受け取った初校を担当課等に確認し、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 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

