

令和 6 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」等の編集・作成（印刷業務を除く）に当たり必要な事項を次のとおり定める。

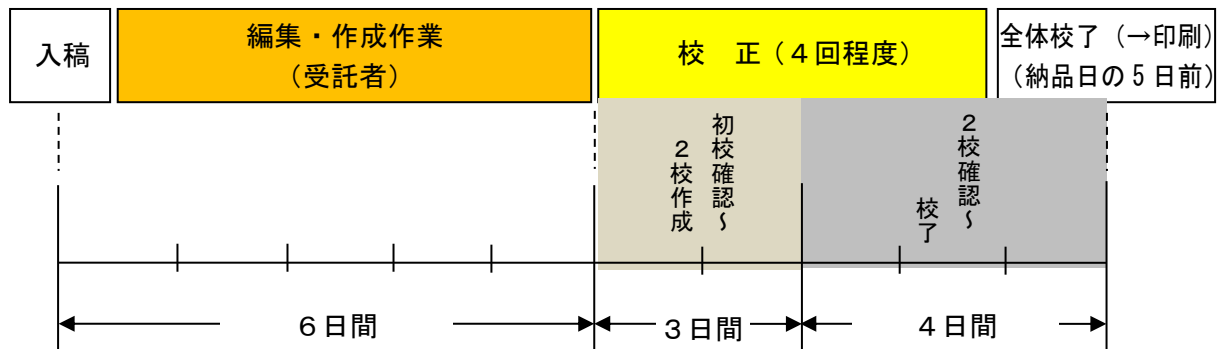
- 1 入 稿 (上越市 ⇒ 受託者)
 - ①文字データ及び画像データを記録したフラッシュメモリ等の記録媒体、または印字した原稿（紙原稿）等を校了日の概ね 13 日前までに（土曜・日曜・祝日を除く）入稿する。
 - ②入稿時、受託者と全体のページ数やレイアウト等の方針について確認する。

- 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 (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・修正等できるように、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。

6 編集・制作に係る基本的事項

(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、わ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
(令和6年1月4日現在。市ホームページ「組織でさがす」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、有線電話番号、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。