

## 令和7年度大分県報PDFファイル作成業務委託仕様書

この仕様書は、大分県（以下「甲」という。）が発注する令和7年度大分県報PDFファイル作成業務委託について、必要な事項を定めるものである。

### 1 委託業務名

令和7年度大分県報PDFファイル作成業務

### 2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 発行定日等

- (1) 発行定日 毎週火曜日及び金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。また、休日に当たるときは順延する。）
- (2) 号外の発行 急を要するとき又は作業の都合上定日の分に登載し難いとき
- (3) 目録の発行 各月ごと
- (4) 発行の休止 登載事項がないとき又は12月28日から翌年1月4日まで

### 4 業務場所

受託者（以下「乙」という。）の事業所内

### 5 原稿の送付

- (1) 甲は原則として、火曜日発行分は前々週の金曜日に、金曜日発行分は前週の火曜日に、紙原稿をデータ化したもの及び原稿データを電子メールで乙宛てに送付する。
- (2) 公示日の定めのないものであって、特に原稿量が多いものについては、甲乙協議の上、発行日を定めるものとする。また、緊急に発行を要するものについては、(1)によらず、直ちに作成を指示することがある。  
ただし、これらについて、特別に作成単価の増額は行わない。
- (3) ゴールデンウィーク、お盆及び年末年始の長期休暇時並びに年度末の作業スケジュールについては、甲乙協議して定めるものとする。

#### (4) 原稿注意事項

- ・ 原稿として、紙原稿（朱書き訂正している場合あり）及びそのデータ（主にワード、一太郎、エクセル、テキストデータ等）を渡すものとする。
- ・ データは、紙原稿中の朱書き訂正した箇所を反映していない場合があること。

### 6 県報データ作成業務内容

- (1) 原稿データ編集及び Portable Document Format 形式データ（以下「PDFデータ」という。）への変換
  - ・ 一定の様式（現行の県報の体裁と同じ。下記8参照。）に従い、原稿データを配置（編集）する。

- ・ その際、条例、規則、告示等原稿の種類ごとにグループ分けして配置し、さらに、同じ種類の中で、甲が指示した番号順に配置する。
  - ・ 原則原稿データを提供するが、紙原稿のみを基にした編集作業を要する場合がある。
  - ・ 発行日ごとに、定期、号外（複数の場合あり）の別があり、それらの種類ごとに編集し、PDFデータへ変換する。
  - ・ PDFデータは再編集不可（ただし、内容のコピーやテキスト検索は可能とする。）の設定を行うこと。
  - ・ PDFデータの容量については、最小限に抑える。
  - ・ 月ごとに目録のPDFデータを作成する。目録には、番号、件名、発行日、県報番号を種類ごと（条例、規則、告示等）に記載する。詳細については、甲が別途指示する。
- (2) 成果品  
PDFデータ（バージョンはPDF 1.4以降）
- (3) 注意事項
- ・ 納品は、電子メール等に校了PDFデータを添付し、送信する方法で行うこと。
  - ・ PDFデータ化した際に、校了時のレイアウトが崩れていないことを確認すること。

## 7 校正

- (1) 乙は、原則として、発行日の8日前の15時までに初校を作成し、PDFファイルを甲宛て電子メールで送付する。ただし、甲が指示した場合は、校正紙2部を大分県総務部法務室に持参する。
- 甲は、初校を受け取った日の翌開庁日に、校正箇所を乙宛て電子メールで送付する。
- なお、紙原稿に修正指示を書き込んでいる場合は、その修正指示を反映した初校を作成すること。
- (2) 乙は、校正箇所を指示する電子メールを受け取り次第、2校を作成し、校正紙を甲宛て電子メールで送付する。甲は、乙から校正紙を受け取った後に、修正指示を書き込んだ校正紙を電子メールで送付する。
- (3) 修正箇所がなくなるまで(2)の作業を繰り返し、修正箇所がなくなり次第、甲は、乙宛て校了の連絡をする。校了は、原則として発行日の前開庁日の12時までに行うものとする。
- (4) 校正注意事項
- ・ 校正段階で原稿の追加、削除、多くの字数にわたる加筆修正等によりページ数の大幅な増減を伴う修正にも必ず応じること。ただし、これらについて、特別に作成単価の増額は行わない。
  - ・ 選挙関係の原稿等例外的に校了が(3)の期日より遅くなる場合があること。詳細については、甲が別途指示する。
  - ・ 大規模災害時等に緊急に発行を要する場合には、(1)～(3)の手順によらず、直ちに、かつ校正紙の直接持参を依頼することがあること。

## 8 県報様式

- (1) 規格：A4版
- (2) 文字の書体：内容は明朝体。条例・規則・告示番号等、日付、県報番号等は、登載事項によって明朝体又はゴシック体。題字は甲が別途指示する。
- (3) 文字の大きさ：9ポイント
- (4) 罫線：全角通常罫線
- (5) 基本レイアウト：2段組、1行41字詰め、1段32行
- (6) レイアウト注意事項（同じ編集データ（定期、号外）の中で以下の場合あり。）
  - ・ 同じページで文章や図表等が混在すること。
  - ・ 2段と1段のページに分かれたり、同じページに2段と1段が混在したりすること。
  - ・ 同じページに1段の縦書と横書が混在すること。
  - ・ 表等がページをまたぐこと。
  - ・ 図面や様式等の場合、A4全面となること。
  - ・ 各月ごとに作成する目録の様式及び編集方法は甲が別途指示する。
- (7) 登載事項  
条例、規約、規則（大分県規則並びに議会の規則、教育委員会規則、人事委員会規則、公安委員会規則、労働委員会規則及び企業管理規程）、告示（大分県告示及びその他の県の機関の定める告示）、訓令（大分県訓令甲及びその他の県の機関の定める訓令）、公告、監査公表、雑報、正誤

## 9 発注見込み

- (1) 年間発行回数  
200回程度（定期、号外、目録を通算）
- (2) 年間の小口  
650小口程度（1小口2ページ）

## 10 代金支払

1か月ごとの請求に基づき支払う。

## 11 その他

- (1) 原稿内容は、県報発行日までは未公表のものであるため、取扱いに注意し、内容を漏えいしないこと。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して定めるものとする。