

高知県公報ホームページ公開用データ編集及び作成等業務仕様書

1 様式

- (1) 規格：A4版
- (2) 文字の大きさ：8ポイント
- (3) 罫線：全て全角通常罫線
- (4) 基本レイアウト：A4横長の29文字×45行×3列
- (5) レイアウト注意事項（以下の場合あり）
  - ① 縦長の表や様式の場合、A4横長の44文字×45行×2列となること。
  - ② 指定する複雑な表、様式等は、縦長1列とすることがある。
  - ③ ①の場合、同じページで、表や様式と文章が続くこと。
  - ④ 図面等の場合、A4全面やA3版となること。

2 ページ数

年間1,240ページ程度の見込み（各号ごとに1ないし100ページ程度の幅あり）

3 発行日

定期：基本的に毎週火曜日と金曜日（休刊する場合あり）

号外：臨時に発行を要するとき。

目録：基本的に毎月最初の定期号発行日

4 発行回数

定期：100回程度

号外：70回程度

目録：12回程度

## 5 業務内容

### (1) 高知県公報ホームページ公開用データ編集業務

|     |   |
|-----|---|
| 内 容 | 県庁内の各課からの公報登載依頼の原稿文のデータを、高知県公報の登載順に並び替えて編集  |
| 備 考 | ① 条例、規則、告示等の順番や県庁内の課室の順番などは、委託する際に法務文書課が指示<br>② 高知県公報各号の冒頭の目次の題名と課室名は、原稿文のデータに明記<br>③ データは、ワード、エクセル、PDFなど |

### (2) 高知県公報ホームページ公開用目録データ編集業務

|     |  |
|-----|--|
| 内 容 | 定期号及び号外の目次を月ごとに、条例、規則、告示等が掲載された日の順番に並び替えて目録を作成 |
|-----|--|

### (3) 高知県公報ホームページ公開用データ作成業務

ア 原稿：校了のデータ（県が改めて作成するものではない。）

イ 校正：なし

ウ 成果品

- ① Adobe Acrobatにより高知県公報をWindowsで見ることのできるPDFデータ
- ② 高知県公報目次のHTMLデータ

エ 注意事項

- ① 納品は、原則として、法務文書課に電子メール等でデータを送信する方法により行うものとする。
- ② PDFデータは、しおり、サムネイルを含むものとする。
- ③ HTMLデータは、PDFデータへのリンク張りを含むものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 現在公開している高知県公報ホームページを参照のこと。

<https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2019091300249/>

## 6 原稿

(1) 県が用意する原稿：原則としてデータ（主にワード、エクセル、PDF形式等）による。（目録の原稿はないので、発行済みの高知県公報で確認して作成すること。）

(2) 原稿渡し日：納期の6日前の朝8時30分（遅延する場合あり）

（例：R8.4.17納期なら原稿渡しはR8.4.9の午前中）

なお、量が多い場合は、編集可能な分を前日までに発注することもある。ただし、高知県の休日を定める条例（平成元年高知県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日に当たる日は算入しない。（以下参照）

- ①日曜日及び土曜日
- ②国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日
- ③12月29日から翌年の1月3日までの日（②に掲げる日を除く。）

(3) 原稿渡し方法：原則として電子メール等でデータを送信する方法により行う。

(4) 原稿注意事項（以下の場合あり）

- ① データ作成ができず、紙原稿での作業となる場合があること。
- ② 様式等は、スキャニングしてのPDFデータ化や縮小のスキャニングをしてのPDFデータ化の作業が発生する場合があること。

## 7 校正

(1) 目録以外

ア 回数：3回程度

イ 校了日：納品の前日

ウ 校正注意事項（以下の場合あり）

(ア) 校正段階で原稿の削除、追加を行うこと。

(イ) 校了が納品の当日となること。

(ウ) 校了後の訂正により、データの編集及び作成し直しを依頼すること。

(2) 目録

ア 初稿用原稿の納品時期：毎月10日（10日が、高知県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日に当たる日である場合は、直後の県の機関の執務日とします。）

イ 回数：3回程度

ウ 校了日：納品の前日

## 8 納品

5(3)のウに掲げる成果品を納品すること。

(1) 納品日：県が指定する日（定期号の場合は、基本的に発行日の前日）

(2) 納品先：総務部法務文書課

## 9 その他

原稿の受け渡し等具体的な作業について、直接指示ができ、また、連絡後速やかに総

務部法務文書課に来ることのできる担当を置くこと。

10 問い合わせ先

高知県総務部法務文書課 担当：坂本、岡田（TEL 088-823-9329）