

## 令和7年度佐賀県公報編集・PDFファイル作成業務委託仕様書

### 1 目的

この仕様書は、令和7年度佐賀県公報編集・PDFファイル作成業務を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

### 2 業務名

令和7年度佐賀県公報編集・PDFファイル作成業務

### 3 業務の内容

#### (1) ワード等原稿編集作業

法務私学課でとりまとめた原稿の電子データ（原則としてワード 2016。ただし、一部、エクセル、一太郎、PDFファイルで提供する場合あり。）を佐賀県公報用の統一した体裁に編集する作業

#### (2) PDF変換作業

編集後のワード文書等を案件毎に一つのPDFファイルに変換するもの

#### (3) 成果品

(2)で作成したPDFファイル

### 4 発行の種類及び回数

(1) 定号 毎週火・金（発行日が閉庁日に当たるときは、その前において当該発行日に最も近い開庁日を発行日とする。）

(2) 号外 随時

(3) 目録 毎月1回 年12回

### 5 契約について

編集及びPDF変換する佐賀県公報1ページ当たりの単価契約（編集作業及びPDFファイル作成作業に要する全ての経費を含む。）を行う。

見込数量等については以下のとおりとする。

なお、この見込数量は概算であり、数量については変動がある。

(1) 見込数量（年間）：2,638 ページ

(2) 見込発行回数（年間）：184回（うち約4割程度が号外発行の予定）

(3) 代金の支払方法：月末締め、請求書受領後30日以内の支払い

### 6 納入期限及び納入場所

原則として、発行日の前日の午前中までに、電子メールで法務私学課へ送信するものと

する。ただし、特別の事情があるときは、法務私学課が別途指定する日とする。

## 7 規格

### (1) ワード等原稿編集作業

ア 原稿は、原則としてワードで提供する。ただし、一部、エクセル、一太郎、PDFファイルで提供する場合がある。

イ 編集の仕様は下記のとおりとする。

ページ設定 A4版、MS明朝体、13ポイント、35文字×25行

ページの向き 縦向き・横向き両方あり。

余白設定 上・下・左・右 25mm

ウ イに規定する仕様のほか、佐賀県公報の書式に統一するため、文字配置の調整（表及び様式を含む。）を行う。規程形式でないものについては、その都度、必要な指示を行う。

エ イ及びウのほか、必要に応じて文字入力の作業を依頼する。また、PDFでデータ提供する場合には、Adobe社のAcrobat等のソフトを使った作業を要する。

オ 公報発行1回あたりの平均作業量としては、次のとおり想定される。

1回あたりの平均作業ページ数（予定）：14.4ページ

カ 目録の作成

目録は、各号の発行時に提供する電子データを用いて、佐賀県が指定する佐賀県公報目録の様式に編集すること。

キ 編集内容の確認

紙媒体で提供する原稿に修正箇所がある場合は、編集後データが指示どおりに修正されているかの確認を行うこと。

ク ワード等原稿編集作業においては、次の操作を必要とする。

(ア) ページレイアウトの変更・ページ設定・フォントの設定・段落の設定

(イ) 文字の調整（縦書き・横書きの変換、配置、表中の文字の配置等）

(ウ) 表（図・図形・テキストボックスを含む。）の作成・調整

(エ) 様式の位置の調整

(オ) 外字の作成・挿入

ケ PDFでデータを提供した場合の編集作業においては、次の操作を必要とする。

(ア) 文字・線・ページの挿入、削除

(イ) 文字の移動

(ウ) ファイルの分割、結合、回転等の作業

### (2) PDFファイル作成作業

ア 作業終了後に、案件毎にPDFファイルへの変換を行う。

イ PDFファイルは、フォント埋め込みによりアウトライン処理したものとし、再編

- 集不可（ただし、内容のコピーは有効とする。）のセキュリティ設定を行うこと。
- ウ ホームページへの掲載に使用するため、原則として1つのファイル容量を2MB以下とすること。
- エ PDFファイルが、(1)で編集後のワード等原稿と相違ないかについて、最終確認を行うこと。

## 8 作業の手順

- (1) 原稿は、原則として発行日の1週間前に電子データで提供する。ただし、緊急に発行する号外は、掲載しようとする日の6日前～当日に原稿を提供することがある。また、外字が含まれているデータについては、提供するPDFファイルを参照して外字の作成を行うこと。

作業内容については、原則として電子メールにより指示を行う。

- (2) 文字ポイントの統一、文字配置修正等の編集作業を行い、原則として原稿渡しの翌開庁日までに校正原稿を県に提出すること。

### (3) 校正

内容が軽易なものは1回、その他のものは2回以上とする。

### (4) 提出

編集後データをPDF化し、原則として発行日前開庁日の午前中までに法務私学課に提出すること（電子メール送信）。

発行日の午前8時30分に県ホームページ上で閲覧できる状態にしておく必要があるため、納入期限を厳守すること。

## 9 業務責任者等

公報の発行を円滑に行うため、業務責任者及び作業担当者を定め、業務責任者等選任通知書（別紙）により通知するものとする。また、公報の発行量が増加した場合には、作業担当者を増員できる体制を確保すること。

## 10 その他

- (1) 号外の発行頻度や掲載件数は、各月及び発行日毎に大きく異なるため、年間の発行状況を県ホームページ上の佐賀県公報において必ず確認すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議のうえ定めるものとする。

別紙

業務責任者等選任通知書

業 務 名	令和7年度佐賀県公報編集・PDFファイル 作成業務
履 行 期 間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
業務責任者氏名	
作業担当者氏名	
連 絡 先	
<p>上記のとおり業務責任者等を選任したので通知します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>佐賀県知事 様</p> <p>業 者 名 代表者名</p>	

