

## 委 託 業 務 処 理 要 領

北海道公報（以下「公報」という。）の編集及びPDFファイル作成業務の処理については、委託契約書の定めによるほか、この要領の定めによるものとする。

### 1 業務名

北海道公報の編集及びPDFファイル作成業務

### 2 種類及び発行日

- (1) 本号 毎週火曜日（当該日が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（同法第2条に規定する元日を除く。以下「休日」という。）に当たるときは、休日に該当しない当該日の直後の日）及び金曜日（休日に当たる日を除く。）とする。ただし、令和8年12月29日から令和9年1月3日までの間は、発行しない。
  - (2) 号外 必要の都度発行する。
  - (3) 目録 月1回（指定する日に発行する。）
- ※参考 年間作成予定数量 1,366ページ  
年間発行予定回数 本号113回（本号付録として目録12回）、号外26回

### 3 成果品

2の本号、号外及び目録を発行するために作成した公報のPDFファイル

※ 本号、号外及び目録の発行ごとに電子メールで提出すること。ただし、別途指示した場合には、外部電子記録媒体（原則としてCD-R等とする。）に保存して提出すること。

### 4 成果品を提出する期間

令和8年3月31日から令和9年3月31日まで

### 5 提出場所

北海道総務部行政局文書課

### 6 指定期日等

#### (1) 本号

発行日の前日（その日が休日に当たるときは、順次繰り上げた日（繰り上げた日が休日に当たる場合にあっては、その直前の日曜日及び土曜日（以下これらを「週休日」という。）並びに休日以外の日とする。）の午後2時まで）に成果品を電子メールで提出すること。ただし、事故その他特別な事情により、これによることができないときは、別途指示する。

#### (2) 号外及び目録

別途指示する。

#### (3) 外字、特殊記号などについては、不鮮明にならないように十分確認すること。

### 7 公報の規格及びレイアウト等

#### (1) ファイル形式 PDFファイル（アドビ社が提供するアcroバットリーダー対応のファイル形式。ページ設定はA4判横とする。）

#### (2) 解 像 度 2値画像、1200dpi

#### (3) 色 数 黒1色とする。

#### (4) 編集の体裁等

ア 公報（目録を除く。）は、業務担当員が用意するPDF化データ（紙原稿に朱書き訂正を加え、PDF化したデータをいう。以下同じ。）及び電子データ（アプリケーションソフトは、原則として、一太郎、ワード又はエクセルとする。ただし、条例の公布に係る号外を発行する際は、PDFファイルにより入稿する。）を用いて編集し作成すること。このとき、PDF化データが完全原稿であるので留意すること。

なお、原稿が紙のみの場合は、ドキュメントスキャニング処理（解像度は1270dpi、2値画像）により編集すること。

※ ドキュメントスキャニング処理とは、スキャナーなどを用いて文書などの原稿を読み取り、画像データに変換することをいう。

イ 左右2段組で各段41字×35行とする。ただし、法令等の規定により異なる体裁をとる場合は、その都度指示する。

ウ 文字の大きさは、原則13級長体を主体とする。ただし、ドキュメントスキャニング処理などこれによらないものについては、その都度指示する。

エ 固有名詞等で通常の字体と異なる文字を使用する場合には、外字等により対応すること。

オ 目録は、イからエまでにより、アの編集及び作成に使用した電子データを活用して作成すること。ただし、令和8年3月に発行された公報の目録については、業務担当員が用意する電子データを用いて作成すること。

## 8 公報原稿の引渡し

(1) 本号 発行予定日の前5日（週休日及び休日を算入しない。）の日の午後4時までにPDF化データ及び電子データを電子メールで送付するものとする。

また、年末年始や休日を含む週については、これによらない場合があるので別途指示する。

(2) 号外 その都度指示する。

(3) 目録 なし。ただし、令和8年3月に発行した公報の目録の作成については、同年4月15日（水）までに電子データを電子メールで送付するものとする。

## 9 校正

公報の編集及び作成に当たっては、次のとおり校正を行うものとし、その処理等については、次のとおりとする。

### (1) 本号

#### ア 校正の回数

校正は、原則2回（初校及び再校）とする。ただし、校正の状況によっては、これによらない場合がある。

#### イ 初校

8の(1)の原稿の送付日の2日後の日（この日が週休日又は休日に当たるときは、順次繰り下げた日）の午前9時までに業務担当員にPDFファイルを電子メールで提出すること。ただし、別途指示した場合には、PDFファイルをプリントアウトした紙原稿による提出を求めることがある。

なお、初校により修正の必要がある場合は、同日の午後2時までに修正の上、業務担当員が業務処理責任者に、修正すべき箇所及び修正の内容を示したPDFデータを電子メールで送付するものとする。ただし、事故その他特別な事情により、これを行うことができないときは、別途指示する。

#### ウ 再校

初校で修正の指示があった箇所については、PDFファイルを修正した上、初校を行った日の翌日（この日が週休日及び休日に当たるときは、順次繰り下げた日）の午前9時までに電子メールで提出すること。

なお、再校により修正の必要がある場合は、電話又は電子メールにより指示するものとし、業務処理責任者は速やかにPDFファイルを修正した上、電子メール又はファクシミリで提出すること。

#### エ 校了

校了は再校を行った日の午後3時までとする。ただし、初校又は再校の段階での原稿の大幅な追加、削除、差替え、変更、修正等があった場合は、別途指示する。

### (2) 号外

その都度指示する。

なお、原稿を引き渡した後、入稿した電子データのアプリケーションソフトが通常と異なるなど、編集に時間を要する事情があると認めるときは、校正用原稿及び成果品の提出期限を延長する等の措置を講ずることがある。

### (3) 目録

業務処理責任者は、前月に発行した公報の掲載事項の目録を編集し、PDFファイルを翌月5日（この日が週休日又は休日に当たるときは、順次繰り下げた日）までに業務担当員に電子メールで提出すること。

なお、校了は、校正の紙原稿の提出日の3日後の日（この日が週休日又は休日に当たるときは、順次繰り下げた日）の午後3時までとする。

## 10 その他

(1) 公報の編集については、個々に公報特有の掲載様式があるため、前例のとおり作成するなど業務担当員の指示に従い、十分習熟すること。

(2) 上記6、8及び9の業務に係る電子メールの送付に当たっては、情報漏えいが生じないように、添付ファイルには必ずパスワードを設定するほか、セキュリティ対策に万全を

期すること。

(3) 公報の編集及びPDFファイルの作成に使用した紙原稿、電子データを記録した外部電子記録媒体、未完成品及び成果品は、保管庫等（耐火金庫、倉庫、施錠できる厳重な部屋など）に確実に保管すること。

(4) 公報の編集及びPDFファイルの作成に使用した紙原稿及び電子データ（当該電子データを記録した外部電子記録媒体を含む。）は、公報の発行日以降翌月10日までに処分すること。

また、各支払区分の月ごとに処分内容をまとめた報告書（任意様式）を、成果品を引渡した月の翌月10日までに提出し、委託者の確認を受けること。

(5) この要領に定めのない事項については、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。

(6) 詳細については、別紙特記事項によるほか、その都度指示すること。