

鳴門市議会だより仕様書

1. 編集概要

(1) 名称

「鳴門市議会だより」とする。

(2) 発行

令和8年6月、9月、12月及び令和9年3月とし、それぞれ1日を発行日とする。

(3) 規格

- ・A4版で16ページとする。
- ・全16ページのうち、2ページはフルカラー印刷とし、14ページについては2色印刷とする。(フルカラー部については特に指定のないときは、1ページ及び16ページとする。)
- ・コート紙又はマットコート紙(69.9～81.4g/m²)とする。

(4) 部数

1回につき、原則25,000部とする。(ただし、部数が増減する場合は、協議によるものとする。)

(5) 初稿の取り扱い

最初の原稿を送付してから、最初の校正用議会だよりは1週間で完成させなければならない。また、初稿は協議の上、議会広報委員会の開催に間に合うように受け渡す。

(6) 校正

校正作業は2回以上(最初の編集を含むと3回以上)とする。※概ね5回程度

(7) 納品

納品期限は、発行月の前月(5月、8月、11月、2月)の月末最終平日の前日(平日に限る)とし、地域別配布部数に応じて梱包し、鳴門市内の指定された場所へ当日の午前9時までに搬入すること。

※令和8年度は、納品について一部変更となる可能性がある。

(8) PDFファイルの納品

議会だよりの納品時に議会だよりのデータをPDFファイルにして納品することとする。ただし、3月1日号の納品時には、6月1日号～3月1日号までの4回分のPDFファイルをCD-R1枚で別途併せて納品する。

なお、納品するPDFファイルについては、文字情報が入ったものとする。

(9) データの受け渡し

文字は電磁的記録媒体(USBメモリ等)で受け渡して、データ形式はテキスト形式とする。写真については、画像データもしくは、現像写真で受け渡す。最終原稿は電磁的記録媒体(USBメモリ等)もしくは訂正原稿で、発行月の前月(5月、8月、11月、2月)の月末の1週間前に受け渡す。よって、最終原稿の受け渡しから1週間で納品しなければならない。

(10) その他

綴り穴を2つあけることとする。

イラストデータを提供できることとする。

2. 主な掲載事項

(1) 表紙

写真1点から3点程度と目次

(2) 掲載内容

- ①審議結果
- ②委員会審査の概要、関連写真(2色刷)
- ③一般質問及び答弁の要旨、質問者の写真(2色刷)、関連写真(2色刷)
- ④議会の予定
- ⑤議決した意見書等
- ⑥市民への意見募集
- ⑦その他議会活動関連記事及び解説等(写真が入る場合がある)

3. その他

議会だよりを発行する前に、議会広報委員会を開催する。議会広報委員会は、鳴門市議会議員で構成され、議会だよりの編集を担っており、原稿案はここで確認される。

(裏面へ)

注意事項 品質に欠陥または納品に遅滞があれば、契約を解除する場合があります。
また、重大な事故や印刷物が納品されないときに備え、その際には印刷業者が責任を負う旨の契約を結んでいただきます。