

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5年6月、9月、12月及び令和6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。)
- ・コート菊版43.5kg紙とする。

(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(その日が閉庁日にあたるときは、その日前において最も近い閉庁日でない日)とし、地域別配布部数に応じて梱包し、鳴門市役所内の指定する場所へ当日の指定時間までに搬入すること。

(8) P D F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。

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。