

山形県公報印刷仕様書

1 発行予定回数及び予定頁数

定期： 100回（原則毎週火、金曜日発行）

1部あたり平均頁数 13頁（令和8年度年間見込み 78,000頁）

号外： 48回（不定期）

1部あたり平均頁数 13頁（令和8年度年間見込み 37,440頁）

※ 号外には目録12回（月1回）を含む。（年間総頁数35頁程度（色上質紙中厚口 うぐいす））

（令和8年度年間見込合計 115,440頁）

2 印刷予定部数 各60部

3 PDF納品（ホームページ掲載用）

校了後、県公報原稿をPDF化し、高等教育政策・学事文書課へ電子メールで送信すること。

4 規格

印刷	校了原稿のPDF化
オフセット印刷 A4判両面印刷（A3判二つ折り。ただし、1部当たりの総頁が4の倍数にならない場合、最終頁はA4判。なお、納品時は1部ずつ縦半分に二つ折り。奇数頁となる場合は、最終頁の裏面に印刷・発行年月日及び発行所・発行人を頁中央に印刷すること（目録を除く。）。）	<ul style="list-style-type: none">・ A4判とすること。・ 電子メールで発行日に担当宛送付すること。・ ファイルはウェブ用に最適化すること。・ パスワードによるセキュリティを付けること。・ 解像度600dpi以上とすること。・ 目次及び文字からの検索機能あり。・ 音声読み上げができること。・ アクロバットリーダーDC以上で利用可能なこと。・ アクロバット XI Pro で加工できること。
上質紙A判35kg （永年保存となるため、これに耐えうるものであること。） ただし、目録のみ色上質紙中厚口 うぐいす	
表紙 県章入り タイトル「山形県公報」 発行年月日、号数、目次	
枠 有り。枠外下部に頁付け 2頁目以降は枠外上部に発行年月日、「山形県公報」、号数を入れること。	
文字数 1行当たり 51文字	
行数 1頁当たり 50行	
余白 上22mm 下20mm	
左右（奇数頁）左23mm 右14mm （偶数頁）左14mm 右23mm	
文字サイズ 目次 13級（9.0ポイント） 本文 13級（9.0ポイント）	
文字送り 13級（9.0ポイント）	
行送り 20級（14ポイント）	

5 印刷用紙についての判断基準

総合評価値80以上の印刷用紙若しくはFSC認証を受けた印刷用紙を使用すること（色上質紙を除く。）。なお、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難となる場合には、代替品の納入を認めることとする。印刷用紙の判断基準を満たす印刷用紙の調達が困難で代替品を納入する場合は事前に担当部署まで報告すること。

6 作業内容

- (1) 発行日の4日前（閉庁日を除く。）までに高等教育政策・学事文書課から原稿（データ含む）を受け取る。
（一部電子原稿があり、文字データのみ使用可。電子原稿は全体の約70%程度）
- (2) (1)の原稿により各様式に基づいて編集を行う。
条例、規則、訓令、告示、議会関係、委員会関係、公告等
- (3) 編集作業内容
 - ア 各組版様式（表含む。）の確認
 - イ フォントの調整
 - ウ 全角、半角の修正
 - エ 外字や図面の挿入
 - オ 目次及び頁、日付、号数の入力
- (4) 校正（高等教育政策・学事文書課へ）
初校は紙原稿で高等教育政策・学事文書課へ持参
二校目以降は電子メールにて修正確認可
- (5) 校了後PDF化し、発行日の午前11時まで電子メールにて高等教育政策・学事文書課に送信する。
- (6) 発行日の午後2時まで印刷物を高等教育政策・学事文書課に納品する。
ただし、(5)及び(6)について、令和9年4月1日発行分については、令和9年3月31日まで対応すること（4月1日発行の号外参考実績：R7年3件 計42頁、R6年5件 計62頁、R5年7件 計90頁、R4年6件 計54頁、R3年7件 計42頁）。
また、成果品の納品の際は、1部ずつA4判を縦半分につ二つ折りした状態で納品すること。

7 発行スケジュール

別紙発行スケジュールのとおり作業をすること。

定期の発行日は、毎週火曜日（閉庁日の場合は翌水曜日）と金曜日（閉庁日の場合は発行しない。）となる。また、12月29日から1月3日までの間は発行しない。

号外は、不定期に必要な都度発行する。号外発行の作業内容やスケジュールは、原則として定期と同様であるが、緊急に発行する必要がある場合は、県の指示により対応すること。

8 契約

編集作業からPDF作成、印刷納入までの一連の作業を含み、1頁当たりの単価契約とする。

9 その他

- ① 別添「秘密扱い印刷物に係る印刷要領」のとおりとすること。
- ② 自社の印刷作業所において印刷すること。
- ③ リサイクル適性Aランクの材料を使用して製作されていること（色上質紙を除く。）。
- ④ 植物油インキが使用されていること及びインキの化学安全性が確認されていること。
- ⑤ 落札後、落札者は「資材確認票」を、速やかに会計局会計課調達担当へ提出すること。

- ⑥ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。
- ⑦ 印刷工程における環境配慮措置が講じられていること。
- ⑧ 会計局会計課において、見本の提示3点（定期、目録、号外）あり。

秘密扱い印刷物に係る印刷要領

(基本的事項)

第1 受注者は、秘密扱い印刷物の秘密漏えい防止について万全を期すること。

(事務従事者の記録・事務従事者への周知)

第2 受注者は、印刷作業工程において従事した者の氏名等を明記しておくとともに、従事する者に対する秘密漏えい防止についての周知徹底及び指導等に努めること。

(漏えいの防止)

第3 受注者は、印刷作業工程において関係者以外立入らないようにすること。

(保管体制)

第4 受注者は、納品までに厳重に保管できる態勢を確保すること。

(賠償)

第5 受注者の過失により、秘密扱い印刷物等の紛失があった場合には、これらについて明確にするとともに、紛失によって生じた損害額及びその他の損害について受注者が賠償の責を負うこと。

(損紙等の報告)

第6 受注者は、印刷作業工程において、損紙等生じた場合には、発注者に報告するとともに、発注者の指示に従うこと。

(注) 発注者は知事、受注者は請負者をいう。

(別紙)

【発行スケジュール】

- ・ 当スケジュールは、定期発行分の標準的なスケジュール（閉庁日を除く。）であり、以後、この繰り返しとなる。
- ・ 県の業務及び受注者の業務については、以下のとおりとなる（発行日以外の作業日が祝日となる場合は、その日数分繰り上げるものとする。）。
- ・ お盆、年末、年度末及び4月1日の発行スケジュールは、別途知らせるものとする。

作業日	作業内容
発行日の 4日前	〔県：原案の作成〕 受注者：原案の引受け（来庁） 午後4時頃
発行日の 3日前	受注者：編集作業
発行日の 2日前	受注者：初校原稿を県へ提出（来庁）午前10時まで 〔県：原稿内容確認〕 受注者：校正原稿の引受け（来庁） 午後4時頃
発行日の 1日前	受注者：正本の作成（来庁）→印刷 2～3回校正を要する場合あり 〔県：校了〕 標準午後2時から午後4時頃
発行日	受注者：PDFを県へ送信 午前11時まで 受注者：印刷物の納入 午後2時まで（厳守） 〔県：公布、ホームページ掲載〕
発行日の 翌日	〔県：次号発行分原案の作成〕 受注者：原案の引受け（来庁）午後4時頃