

きょうと府民だより広告取扱要項

第1 目的

京都府が発行するきょうと府民だよりへの広告掲載を適正に行うため、京都府広告取扱要綱（以下「要綱」という。）及びきょうと府民だより広告要領（以下「要領」という。）に基づく広告の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

第2 業務の内容

1 業務名

きょうと府民だより広告取扱業務

2 業務内容

- (1)府ホームページへの広告の掲載等を行うにあたり必要となる広告主の募集、選定、及び広告等の取りまとめ等の業務
- (2)京都府への広告掲載料支払い業務

3 業務期間

契約の日～令和5年9月30日（掲載：令和4年10月号～令和5年9月号 計12回）

第3 広告の規格等

1 広告の規格

広告は1枠あり、その規格は原則として次のとおりとする。

(1) 共通事項

- 各広告枠の左上に **広告**（太ゴシック、13ポイント）と明記すること。
- 広告内の文字サイズは原則7ポイント以上とすること。
- 印刷：輪転印刷4色刷

(2) 1枠

- 大きさ：縦136.25mm 横ヨコ193mm
ただし、分割して使用することも可能とする。その場合、分割は2分割までとし、配置・大きさについては協議する。
- 広告の位置：16ページ版の場合は、16ページの記事下
20ページ版の場合は、20ページの記事下

2 広告の表現

広告の禁止表現及び制限事項については、次の具体事項を参考にすること。なお、以下は例示であり、これに規定のない場合も、要領第5条の規定を遵守すること。

(1) 禁止表現の具体例

「京都府観光情報」、「職員採用情報」などの表現、府章の使用など、読者が府に関する情報と錯誤するもの又はそのおそれのあるもの。

(2) 制限事項の具体的内容

- 広告の表現、配色等については、府の指示に従うこと。
- 広告掲載事業者が個人情報の保護に関する法律第23条第2項に定める第三者提供をおこなっている場合は広告内にその旨を明記すること。
- 府民だよりの配布期間中にイベント等の日程が重なるものについては、府の指示に従うこと。

第4 広告掲載までの流れ

1 広告主の募集及び選定

要領第10条第1項に規定する広告の募集状況等については、随時府に報告を行うこと。

2 掲載等の申込

要領第11条に規定する掲載の申込みについては、広告媒体を利用しようとする者及びその事業が京都府広告取扱基準第2に該当しないことを確認のうえ、原則として掲載号発行の前々月の15日までに、広告原稿案を添えて広報課が別に定める様式を提出すること。

3 広告原稿の提出

要領第13条に規定する広告原稿の提出については、原則として掲載号の前月の5日までにアウトライン済みデータ及び出力紙を提出するものとする。広告の表現及び内容等について、府が修正を指示した場合は、速やかに訂正の上、再提出すること。

4 広告原稿の入稿

広告のデータは府の指定する形式により、府の指定する日までにCD-R等の電子記録媒体による持ち込み又は電子メールにより行うこと。記録媒体による提出の場合は、出力紙を併せて提出すること。

5 広告原稿の確認

原稿の確認は1回とし、府が指定した日に確認するものとする。修正が発生しても、工程に影響を及ぼす場合は認められないことがある。色目については、原則、府に任せるものとする。

修正が発生した場合は、再度、入稿データと出力紙を提出すること。

なお、修正内容の確認はカラーカンパ（カラーコピー）で行う。

6 その他

(1) 受注者の責に帰すべき事由により印刷加工時に修正が生じた場合の費用は受注者の負担とする。上記に規定のない項目については、府の指示に従うこと。

(2) 府は、必要があると認めるときは、いつでも業務の処理状況を受注者に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

第5 留意事項

1 業務期間はもとより業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密等の取り扱いについて厳守すること。

2 本取扱要項に定めのない事項については、府と協議するものとする。

【きょうと府民だより】

- ・ 発行目的：府の基幹広報紙として、府政の基本方針や重要施策などを中心に府民に分かりやすく知らせ、府政に対する理解と協力を求めるとともに、府が実施する催しや募集などの告知事項を周知する。
- ・ 発行回数：毎月1回（原則1日）
- ・ 発行部数：1,220,000部
- ・ 体 裁：A4判 16ページー4月、6月、8月、10月、11月、1月、3月
20ページー5月、7月、9月、12月、2月
- ・ 印 刷：輪転印刷4色刷