

見本紙作成要領

1 基本の仕様

- ・全10頁
- ・全ページ フルカラー
- ・令和8年10月号の広報紙として作成
- ・製本は、中折、ホチキス留めなし。
穴開け（2か所）は、任意（穴開けをしない場合は、穴の場所を明示すること）
- ・開き方は、左開き又は右開きのいずれも可
- ・文章の方向は、縦書き、横書き、縦横混在、いずれも可

2 見本紙の構成

ページ	コーナー
1	表紙
2～3	特集
4	市政トピックス（インフォメーション）
5	健康のすすめ
6～8	情報ぽけっと
9	読書のとびら
10	創造都市通信
	読者アンケート・読者プレゼント

3 コーナーごとの作成要領

(1) 表紙

- ・題字「越前市広報」を表記すること。
- ・令和8年10月号であることが分かる表記をすること。
- ・通巻253号であることが分かる表記をすること。
- ・写真は、企画提案者（再委託をする場合は、当該再委託先）が撮影をすること。
- ・撮影した写真は、色調・明るさ等の補正以外の加工編集（生成AIを用いて作成した人物等を追加する等の加工編集）をしてはならない。
- ・写真の説明文を掲載すること。
- ・その他、企画提案者で必要と考える字句、文章、イラスト等を追加することは、差し支えない。

(2) 表紙以外のコーナー（2～10ページ）

ア 共通事項

- ・市が提供する文字情報、写真、画像等を使用してデザイン及びレイアウトを行うこと。
- ・市が提供する写真は、トリミングや、色調・明るさ等の補正を行って差し支えない。
- ・市が提供する写真、画像等以外に、写真、画像等を追加することは差し支えない。
- ・各ページに、インデックス、ページ数、「越前市広報 2026 年 10 月号」の字句を表示すること。

イ 市政トピックス（インフォメーション）

- ・市が提供する写真データにおいて、指定する箇所の表記が分からないように加工編集すること。

ウ 情報ぼけっと

- ・各記事を、ジャンル（お知らせ、募集、相談、催し）に分けて掲載すること。

エ 読者アンケート・読者プレゼント

- ・景品及びその提供店に関する紹介文、写真、画像等は、空欄（○○○等の表記）でも差し支えない。紹介文、写真、画像等を掲載する場合は、企画提案者がこれらの作成、撮影、調達等を行うこと。

4 その他

- ・市が提供するデータは、見本紙の作成以外の目的で使用しないこと。見本紙作成後は、データを消去すること。
- ・企画提案者で撮影、調達する写真、画像等は、著作権、肖像権等を侵害しないものとする。
- ・見本紙には、企画提案者を特定できる情報（社名等）を表記しないこと。
- ・市が提供するデータにあるイベント等は、架空のものである。