

# 長野県給与支給明細書広告掲載仕様書

## 1 仕様

1	広告位置 (イメージ図 参照)	① 長野県内部事務総合システム内に県が定めた給与支給明細画面 (外部へのリンクは不可、QRコードは可) ② PDF形式により作成した給与支給明細書 ※①と②には同じものを表示 ※9月分給与支給明細については、新システムへの移行に伴い①のみの 表示となる。
2	大きさ	縦 515 ピクセル×横 720 ピクセル以内 掲載可能な電子ファイル容量は 100 キロバイト以下
3	データ形式	電子ファイルは、JPEG形式又はGIF形式で提出(動きのあるものは 不可)
4	色	画面上はカラー表示可 印刷時は白黒となるので、地色は無色又は薄い色を使用
5	掲載枠	1 枠 (1 枠を分割したうえで別々の広告を掲載することも可)
6	掲載回数	例月給与 令和 2 年 4 月分から令和 2 年 9 月分 (6 回) 期末勤勉手当 令和 2 年 6 月分 (1 回)
7	掲載時期	例月給与 毎月 16 日 (当日が土日祝日等の閉庁日の場合は直後の開庁日) 期末勤勉手当 6 月 30 日
8	配信者数	1 回あたり約 14,000 人 (知事部局、企業局、議会事務局、監査委員事務局、 人事委員会事務局、労働委員会事務局、教育委員会事務局及び県立病 院機構の職員並びに県立学校の教職員)
9	広告の内容 の変更	広告の内容は毎回変更可 内容を変更する場合は県にあらかじめ協議のうえ、給与支給日の 20 日前 までに電子データを提出

## 2 業務基準

契約書、仕様書に定めるもののほか、長野県給与支給明細書広告掲載要綱、長野県給与支給明細書広告掲載要領及び長野県給与支給明細書広告掲載に関する公募型見積合わせ説明書に基づいて行う。

## 3 広告原稿の提出

広告主は、掲載しようとする広告原稿の電子データを、給与支給日の 20 日前までに総務事務課担当へメールで送信するか記憶媒体を持参すること。

なお、原稿を修正する必要が生じた場合は、県の指示に従うこと。