

平成 31 年度一般会計歳出第 2 款 3 項 2 目 人事管理費 13 節委託料

受付 番号	種 目 番 号 —	連 絡 先	委託担当 人事課 調整係	ふりがな 担当者名 電 話	あくつ 阿久津 6 7 1 - 2 1 5 0
----------	--------------	-------	--------------------	---------------------	-------------------------------

設 計 書

- 1 委 託 名 平成 31 年度版横浜市職員録版下作成業務委託
- 2 履 行 場 所 総務局人事部人事課
- 3 履 行 期 間 期 間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
又 は 期 限 期 限 平成 31 年 7 月 5 日まで
- 4 契 約 区 分 確 定 契 約 概 算 契 約
- 5 その他特約事項 なし
- 6 現 場 説 明 不 要
 要 (月 日 時 分 場 所)
- 7 委 託 概 要 本委託は、市職員録の原稿原案の作成について行うものである。

8 部 分 払 □ す る (回以内)

■ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価	金 額 (概算金額)

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

委 託 代 金 額
(概算金額)

内 訳 業 務 価 格
(概算金額)

消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 相 当 額
(概算金額)

内 訳 書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
平成 31 年度版横浜市職員 録版下作成業務委託一式	仕様書のとおり	(460)	ペー ジ			
				小 計		
消費税及び地方消費税		8	%			
合 計						

平成 31 年度版横浜市職員録版下作成業務委託仕様

名 称	平成 31 年度版横浜市職員録版下作成業務委託
規 格	1 版 型 A 4 2 ページ数 約 460 ページ (表紙 4 ページ含む)
成 果 物	作成された職員録データの入った CD-ROM、印刷用原紙 2 冊分
構成概要	平成 31 年度版横浜市職員録の全体的な構成・デザイン等は、基本的に平成 30 年版に準じますが、本文中のフォント・行間等については、必要に応じ前年版から変更を行う可能性があります。 なお、平成 31 年度版についても広告の掲載を行います。
納入期限	平成 31 年 7 月 5 日
部分払	■しない
納入場所	総務局人事部人事課
契約区分	■概算数量契約

内 容 (平成 30 年版との大きな変更点はありません)

<p><u>1 校正用原稿の作成について</u></p> <p>(1) 本市からの提供データ</p> <p>【データ形式】</p> <p>Microsoft Excel データを提供。</p> <p>【掲載範囲のデータ内容】</p> <p>見出し、住所 (出先機関の場合)、所属名、課名、係名 (担当名)、電話番号、FAX 番号、補職名、氏名等の内容を掲載レイアウトの順番に並べてあります。</p> <p>※ 掲載人数は約 45,000 人 (兼務による再掲を除く)</p> <p>※ 基本的には、原稿作成の際にデータの並び替えは必要ありません。校正段階で修正が発生する見込みです。</p> <p>【作業用データ内容】</p> <p>職員番号、建制順コード他</p> <p>【支給メディア】</p> <p>CD-R 等</p> <p>※ <u>なお、提供する原稿データについては、一部データではなく紙面となる箇所があります。(20 ページ程度)</u></p>
--

(2) 原稿の作成

提供したデータを元に、次のとおり校正用原稿を作成します。

【本文】

1 頁につき 3 列掲載します。

所属・職員等の掲載順については、提供データのとおりとし、校正用原稿作成時にはデータの並び替えの必要はありません。

【表紙、凡例、区役所庁舎案内地図、横浜市庁舎案内地図、最終ページ】

平成 30 年版横浜市職員録と同様に掲載します。

※ 平成 30 年版を赤字で校正した紙ベースの元原稿を提供します。(データの提供はいたしません。)

【目次】

1 頁につき 3 列掲載します。

※ 目次のデータは提供しません。本文内容を元に作成してください。

【フォント・行間等、割付等について】

原則としては明朝体を使用し、局名・部名・課名・係名や課長補佐以上の役職等についてはゴシック体を使用します。

漢字データは、S-JIS 漢字を使用します。その他の外字（異体字）については、本文中に表示されない場合は簡単な字に置き換えることがあります。そのため、外字については対応表をお渡ししますが、基本的には職員録の体裁を整えた後で、紙面により校正を行います。

※ その他フォント、ポイント数、割付等は、別途作成要領でお示しします。

【広告】

Adobe Illustrator データを提供します。広告の申込状況に応じて、裏表紙（表 4）、表紙裏（表 2）、裏表紙の裏（表 3）へ掲載します。

【その他】

基準日は平成 31 年 5 月 1 日とします。ただし、基準日以降の異動等についても、できる限り反映するため、校正の中で随時加除訂正を行います。

2 校正作業について

- 全てのページにおいて、第 3 校まで修正をお願いします。
- 校正原稿は、2 部納入してください。
- 校正作業は各区局ごとに行うため、各区と各局の切れ目のページについては、1 枚多く出力し、納入してください。
- 出来上がり次第、順次校正原稿を納入してください。修正依頼後 2 日程度で次の校正原稿を提出いただくことになり、短期間に大量の校正作業をすることになります。
- 原稿への赤字修正以外にも、修正箇所が多い場合においては、別紙・別途データ対応とさせていただきます。
- 補職名や電話番号など、明らかに修正漏れと思われるものについては、校正作業の際に付箋を貼付するなどしてお知らせください。
- 第 3 校においても、追加・削除を依頼する場合があります。

その他

<p>作業日程 (予定)</p>	<p>作業日程については、次のスケジュール案をもとに、打合せの中で調整します。 【スケジュール案】 4月下旬 原稿データを人事課にて出力し、各区局で内容確認 5月下旬 各区局で確認後の原稿データを人事課から業者へ 初回校正用原稿を業者から人事課へ（以降紙ベース） 6月上旬 初回校正済原稿を人事課から業者へ 6月中～下旬 第二回校正用原稿を業者から人事課へ 第二回校正済原稿を人事課から業者へ 第三回校正用原稿を業者から人事課へ 第三回校正済原稿を人事課から業者へ 7月5日 人事課へ納品</p>
<p>その他</p>	<p>1 短期間に大量の校正作業をすることになります。 2 メディアによる情報の授受ができない部分については、紙面原稿による情報の授受となります。 3 人事異動内容を可能な限り反映させるため、基準日以降における校正段階で相当量の新規内容の加除をお願いすることがあります。</p>

* 業者決定次第、発注課担当（総務局人事部人事課 電話671-2150）まで連絡願います。