

# 広報よこはま神奈川区版のデザイン等に関する業務委託仕様書

## 1 件名

令和3年度広報よこはま神奈川区版（以下「区版」という。）のデザイン等業務委託

## 2 区版の概要

### (1) 概要

神奈川区政の重要事項を区民に周知し、区政の円滑な運営に資する。神奈川区の現況や将来計画、行事、区民の活動などを掲載する。

### (2) 体裁

#### ア ページ構成

- ・タブロイド判 全16ページ中8ページ（5～12面）

（※1～4面・13～16面は広報よこはま市版）

- ・市版表紙（1面）内の区版情報スペース：高さ100mm×幅81mm

#### イ カラー構成

全ページ4色

### (3) 発行日

毎月1日

### (4) 発行部数

1か月 108,700部（概数）

## 3 委託期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日（令和3年5月号～令和4年4月号）

## 4 委託内容

### (1) 「お知らせ欄」テキストデータ作成

紙媒体及び電磁的記録媒体によるお知らせ原稿用資料を、決められた書式でテキストデータ化し、神奈川区区政推進課（以下「区」という）に提出すること。作業期間は、原則として発行月前々月中旬（12～16日頃）から出稿の4日前（土・日・祝日・休日を除く）とする。原稿の書式及び受渡し方法等については、区担当者と協議の上決定する。なお、テキストデータ作成は、発行月前々月中旬の作業工程となることから、令和3年6月号～令和4年5月号を作成するものとする。

### (2) 区版デザイン・レイアウト、版下作成

広報よこはま市版表紙の区版情報スペース及び区版本文のデザイン・レイアウトと版下作成を行う。

区担当者が作成した原稿データ（出力紙及び電磁的記録媒体等による）と写真等を基に、見出し・イラストの作成、写真の加工などを行い、全体のレイアウトを構成し、版下を作成する。版下は原則としてDTPにより作成し、DTPデータを保存した電磁的記録媒体またはEメールなどで印刷業者に入稿すること。なお、出稿・校正の日程以外にも隨時原稿修正を行う場合がある。

#### ア 出稿（原稿渡し）

区において受け渡し、打合せを行う。担当デザイナーが同席すること。

#### イ デザイン・レイアウト案作成

##### （ア）文字サイズと基本レイアウト

文字の大きさと基本的なレイアウトは、区担当者と協議の上決定する。

なお、本文の文字の大きさは記事14Q～16Q・お知らせ13Q～15Q、行間は記事20

H～24H・お知らせ16H～20Hとすること。

(イ) イラスト

デザイナーオリジナルのイラストを中心に掲載すること。イラストの修正・変更については、すぐに対応できる体制を整えること。

(ウ) 広告

毎月7面・10面の下部5分の1（高さ70mm×幅241mm）に広告を掲載するため、スペースを空けておくこと。

ウ 校正

校正は、完全版下を印刷業者に納品するまでに4回以上行う。初校から3校までの校正原稿はPDFファイルで、原則としてEメールまたはオンラインストレージ等により、指定日の午前8時30分までに提出すること。

デザインは、事前に区担当者と打合せをしたうえで行うが、校正段階でレイアウトやイラストの変更を行う場合もある。

(ア) 初校及び2校

原稿戻し（修正指示）は、原則翌日までに、担当デザイナーと区担当者が区において直接行うこと。

(イ) 3校

原稿戻しは原則当日中に、Eメール等で行う。

(ウ) 4校（出張校正）

受託者（受託業務実施場所）において区担当者が校正し、印刷されたカラー原稿による校正を行う。校正は必要に応じ複数回行うこととする。

受託者は校正時の作業スペース及び区との連絡調整に使用するFAXまたはEメール等の通信手段を確保することとする。

(エ) 色校正

入稿後の印刷業者における色校正は、区担当者とともに担当デザイナーが行うこと。その際の色や文字の直し等は、印刷業者の作業とするが、突発的な事項などにより、大幅な変更があった場合は、受託者において再度版下を作成するものとする。

【標準作業工程】

発行月の前々月20～25日頃 区役所で原稿の受渡し（出稿）

↓

↓

（この間、校正作業を行う。最低4回）

↓

原則、出稿～初校 中4日

↓

初校戻し～2校 中3日

↓

2校戻し～3校 中2日

↓

3校戻し～4校 当日中

↓

出張校正作業 当日中 の日程で行う。

↓

発行月の前月12～16日 完全版下原稿を印刷会社に入稿

（発行日の原則17日前、出張校正の翌日・印刷業者における色校正の前日）

※日数に土・日・祝日・休日及び12月29日～1月3日までの期間は含まない。毎月の作業工程については、契約決定後に区担当者が日程表を作成し、受託者と協議する。

### (3) PDFデータ作成

色校正の翌日までに、PDFデータ（色校正反映）を区へ提出すること。

### (4) WEB用テキストデータ及び画像データ作成

毎月末日の指定する日までに、校了原稿のテキストデータ及び画像データを提出すること。テキストデータは、WEBへの掲載、読み上げへの対応を想定し、ページの整理、外字・機種依存文字・半角カタカナの修正など、必要な加工を行う。画像データは、区版のタイトル・表紙・WEB用バナーの他、指定したものを作成すること。詳細については、区と協議の上決定する。

## 5 DTP作業における注意事項

- (1) フォントは印刷業者と取り決めを行い、出力可能なものを原則使うこと。それ以外のものを使う場合は、必ずアウトラインをかけること。本文などでは、モリサワフォントのOpen Typeフォントを使用すること。
- (2) 版サイズはタブロイド判（2ページ見開き）で作成すること。カラーは、CMYKモードで制作すること（RGBモードのままでは不可）。印刷時には、指定の刷色で印刷を行う。
- (3) DTP編集ソフトは、広報紙を作成するのに適した代表的なソフト（Illustrator CC以上・InDesignCC以上）を使うこと。地図や表などの作成はグラフィック系の代表的なソフトを使用すること。そのデータは、編集ソフトに入れること。
- (4) その他のDTPソフトの使用、書体については、印刷業者と受託者との間で調整すること。

## 6 印刷業者へのデータ等入稿時の注意事項

- (1) 完全版下と写真・イラストなどは、デザイン業者が色校正前日までに印刷業者に、電磁的記録媒体またはEメールなどで入稿する。
  - (2) 印刷業者に渡すデータには、出力に必要なものだけを入れて渡すこと。
  - (3) 編集ソフトにはり込まれているデータもすべて一緒にに入れること。この際に編集ソフトとはり込みデータをリンクさせること。
  - (4) 最終校のカラーコピーを添付すること。
  - (5) 使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝えること。
- ※ 印刷業者への入稿データと同じものを区へ納品すること。

## 7 成果物について

当契約にかかる成果物は、横浜市に帰属するものとする。

イラスト等を横浜市発行の他の印刷物やホームページ等で使用する場合は、区から業者に事前連絡の上、使用できるものとする。また、継続的に使用するタイトルロゴ等は、本契約終了後も横浜市が使用できるものとする。この場合、契約を終了した次年度以降の受託者が本年度の受託者と同一であるかを問わない。

## 8 その他

その他の本仕様書に記載のない事項については、区と協議の上決定する。

【区・デザイン業者・印刷業者の作業の流れ】

