**業務説明資料**

**１　件名**

　　令和６年度「広報よこはま あさひ区版」デザイン・編集業務委託

**２　広報紙の概要**

(1) 目的

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

(2) 概要

ア　タブロイド判　４色刷り

　　※広報よこはま市版（前半４ページ、後半４ページ）の間に区版（８ページ又は12ページ）を挟み込み、一体化して印刷する。

イ　文字の大きさと文字方向、行間

１４級横書き、行間は２分の1を原則とする。

ウ　区版８ページ×11か月（５月号～令和７年２月号、令和７年４月号）

エ　区版12ページ×１か月（令和７年３月号）

オ　発行日　　毎月１日

カ　発行部数　98,000部／月（概数）

キ　市版ページ表紙のロゴ（区名のロゴ）

ク　ホームページ掲載用Webバナー（jpegデータ）×12か月

**３　委託期間**

令和６年４月１日～令和７年３月31日

（令和６年５月号～令和７年４月号）

**４　広告掲載**

毎月、10面及び11面下段の５分の１(幅241mm×高さ70mm)に掲載する。

なお、広告の版下は、横浜市が契約する広告取扱業者が印刷会社に直接納品するので、毎月の紙面デザイン案作成時に当該スペースはアタリとして入れておくこと。

**５　委託内容**

(1) 表紙及び本文のデザインレイアウトと版下製作

ア　受託者は「広報よこはま」表紙の題字横に挿入する「区名のロゴ」を作成する。なお、「区名のロゴ」は年度を通して同じものを使用する。

イ　受託者は、特集記事の掲載の目的（区民に「何をどう伝えたいか」「どう行動してほしいか」等）を十分に理解したうえで、委託者が企画・取材した原稿・ラフレイアウト・写真を基に、目的に適したレイアウトを構成する。また、全ページにおいて、幅広い読者層の区民が手に取りたくなるような見出し・イラスト・グラフ・地図の作成、写真の加工・トリミングや色指定等を行い、版下データを製作する。受託者は、各号のテーマを十分に鑑み、色、文字フォント、背景、イラスト等において、より良い紙面に向けた提案を行うこと。

ウ　毎月26日ごろに開かれる編集会議では、主に特集記事の検討を行う。受託者は編集会議に出席するとともに、必要に応じて特集記事所管課と協議し、記事の検討を諮る。この会議等において提示された意見・要望等を紙面に反映する。

エ　受託者は全ページのデザインレイアウト・イラスト等に一貫性を保ち、年間を通じて統

一感をもたせること。

オ　文字の大きさと基本的なレイアウトは、本資料第２項（２）イの通りとするが、記事

の内容や量によって、柔軟に対応する必要があることから、各月ごとに委託者と協議して

決めること。

カ　紙面作成にあたっては、人権・男女共同参画・カラーバリアフリー・ユニバーサルデザイン等に配慮すること。

(2) DTP作業について

ア　フォントは印刷業者で出力可能なものを原則使用し、本文などでは、モリサワフォントのうち、標準的に使われているOpen TypeのUDフォント（新ゴ、新丸ゴ）を使用することとする。万一それ以外のものを使用する場合は、必ずアウトラインをかける。フォントは、印刷業者決定後、綿密な取り決めを行うこと。

イ　判サイズはタブロイド判で作成すること。

ウ　４色カラー頁は、色モードをCMYKモードで制作する。RGBモードのままでは不可。印刷時には、それぞれの指定の刷色で印刷を行うこと。

エ　編集ソフトは、広報紙を作成するのに適したもの（バージョンは常に最新）を使用すること。

オ　地図や表などの作成においても「エ」と同様とし、そのデータは編集ソフトに入れること。

カ　Webバナーデータは、色モードをRGBモードで制作する。

(3) 校正

ア　校正は、色校正を含め完全版下を納品するまでに原則として５回行うが、その回数に制限は設けない。

イ　入稿（委託者が原稿等を受託者へ渡す時）及び文字校正の校正指示は作業を行うデザイナーと直接対面式で行ない、他の校正（色校正を除く）においては原則として電話等の非対面式で行なう。なお、委託者が対面での説明が必要と判断した場合にはこの限りではない。

　　ウ　特集記事について、委託者との入稿時打ち合わせに基づくレイアウト案及び受託者の考えに基づくレイアウト案の最低２案を作成の上、委託者に２営業日後の9時30分までに送付すること。なお、委託者は受領した翌日の17時までに、受託者に対して案についての指示を行うものとする。

エ　委託者は校正原稿をPDF形式で送付する。原則として提出日の午前中に電子メール等で

送付し、受託者に電話で説明する。受託者は原則、当日の午前中に連絡をとれるようにすること。

オ　受託者は作成した版下をPDF形式のファイルに変換し、電子メール等で提出日の9時30分までに委託者に送付する。その際、写真等の画像データが精密な状態のファイルを送付すること。

カ　委託者が修正指示をした部分について、受託者は必ず２名以上で修正漏れがないか確認を行うこと。

キ　文字校正は受託者の作業場で行う。なお、受託者は文字校正の修正を行った版下データを委託者に提示し、確認を受けること。

　　ク　色校正は、印刷業者への出稿後に、委託者の指定する場所で行う。その際の色や文字の直しは、原則として受託者に戻さず、印刷業者の作業とする。ただし、突発的な事由などによって、大幅な変更があった場合は、受託者が再度版下を制作すること。

(4) 印刷業者への出稿

　　ア　文字校正後に委託者の確認を受けたら、受託者は版下を作成する。版下の製作は、パソコンのDTP機能（デスクトップパブリッシング）を使って作成し、印刷業者の指定のとおりDTPデータ（Adobe系ソフトは最新バージョン）を記録媒体に記録して印刷業者に渡すか、電子メールによって送付すること。

イ　版下データや写真などは、委託者の指定する日までに、受託者が印刷業者に提出すること。

ウ　記録媒体の中には必ず出力に必要なものだけを入れて渡すこと。（例えば、初校など訂正前のデータは入れない）

エ　記録媒体の中に、編集ソフトに貼りこまれているデータもすべて一緒に入れること。
この際に編集ソフトと貼りこみデータをリンクさせること。（貼りこみデータが足りなかったり、リンクが外れていたりすると出力ができないため）

オ　出稿原稿のカラーコピーを添付すること。

カ　使用ソフトの種類・バージョンを印刷業者に伝えること。

(5) PDFファイル等の作成及び納品

受託者は色校正後、最終版の版下を作成し、翌営業日の午前中に原稿のPDFファイル等を委託者に提出すること。提出の際、広告スペースは白抜きにすること。

(6) オープンデータ用テキストデータの作成及び納品

受託者は、最終版の版下を原稿として、紙面を文章で表したテキストデータを作成し、色校正日から起算して４日以内に委託者に提出すること。作成は、オープンデータとしての公開及びPC・スマートフォン等での読み上げ（アクセシビリティ対応）を想定し、ページの整理及び外字・機種依存文字・半角カタカナの修正など必要な加工を、機械判読性、紙面構成及び利便性等に配慮し行うこと。成果物が区の意向に沿わない場合は、変更を依頼する場合がある。

(7) Webバナーデータの作成及び納品

受託者は色校正後、旭区役所ホームページのトップページに掲載するWebバナーデータを作成し、色校正日から起算して４日以内に委託者に提出すること。Webバナーデータの作成に当たっては、特集のタイトルや内容を盛り込み、ホームページを閲覧した区民を広報掲載ページへ誘導するような、訴求力の高いバナーデータとすること。

**６　納品物**

(1) レイアウト案

　　　特集記事のPDFデータ、AI等で作成したもの

(2) 初校、２校、３校

PDFデータ

(3) 文字校正

　　PDFデータ、A3判1部

(4) 成果物

最終版下のPDFデータ、テキストデータ及びWebバナーのjpegデータ。

委託者が必要と判断する場合、AIデータ、使用した画像データ及びその他の作成データ。

**７　標準作業工程**



* 休庁日が集中する月（５月や年末年始等）を校正日程に含む場合は、標準作業工程と異なる場合があります。

**８ 引き継ぎ**

(1) 契約開始時の業務引き継ぎ

受託者は、本業務の開始時に本業務を他者から引き継ぐ必要がある場合には、円滑に引き継ぎを行うこと。

(2) 契約終了時の業務引き継ぎ

受託者は、本業務の終了日までに本業務を他者に移行する必要がある場合には、各種デー

　タの引き渡し等、必要な措置を講じ、円滑に本業務の引き継ぎを行うこと。

**９　情報の取扱い**

(1) 秘密の保持について

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を秘密情報として扱い、目的外への利用、公表前

　の発表をしてはならない。契約終了後も同様である。

(2) 個人情報の保護について

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

**10　成果物の帰属について**

当該業務の成果物にかかる著作権等（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）の権利は、写真・イラスト等を含め、全て横浜市に帰属するものとし、横浜市は２次利用を含めて、これらを自由に使用できるものとする。

また、受託者は前述の成果物に関し、著作者人格権を行使しないものとし、横浜市は制作物の意匠を改変して使用することができるものとする。

**11　その他**

(1) 委託者は、契約決定後、受託者と協議の上、毎月の作業スケジュール表を速やかに作成する。その他のことについて疑義が生じた場合は、協議の上、決定すること。

(2) 情報面で使用するアイコンについて、委託者が指定するアイコンを使用すること。

(3) 委託者は、「広報よこはま あさひ区版」の校正にあたっての一般的遵守事項について校正マニュアルを定める。受託者は、校正マニュアルの内容に基づき、版下の作成を行うこと。また、随時、委託者と受託者で協議して校正マニュアルの改正を行うこととする。

(4) 紙面を作成するデザイナーは、「広報紙・雑誌のデザイン編集経験がある者で、プロポーザルにて紙面を作成した者」とし、特段の事情がない限り通年で同一の者とする。やむを得ず変更する場合は、委託者と協議の上、紙面に影響のないように配慮すること。また、デザイナーの急病や他の仕事と重なるなどのアクシデントが発生した際には、他のデザイナーに対応してもらうように特段配慮すること。

(5) 受託者は必要に応じて、委託者の指定する横浜市主催の研修に参加することとする。

(6) 本資料に定めのない事項については、横浜市契約規則及び横浜市委託契約約款の定めるところによるほか、必要に応じて委託者と受託者で協議して臨機の措置を講ずることとする。