

令和7年度 一般会計歳出 第3款2項1目  
12節18細節900000細々節 広報よこはま編集委託費

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 区政推進課広報相談係 担当者名 宇都木 TEL 750-2337
----------	------	-----	--

## 設 計 書

1 委託名 広報よこはま機子区版企画編集及びデザイン版下作成等業務

2 履行場所 機子区区政推進課広報相談係

3 契約期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日

4 契約区分  確定契約  概算契約

5 かし担保  設計関係図書又は仕様書記載のとおり  不要

6 その他特約事項

7 現場説明  不要

要( )

8 委託概要 別紙 仕様書のとおり

## 9 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

## 部分 払 の 基 準

業務内容	履行 予定期	数量	単位	単価	金額
1 直接業務費					
企画編集 版下作成 WEB版作成等 (8ページ:7~2、4月号)	令和7年6月・7月・8月・9月 10月・11月・12月・令和8年1 月・3月	9	月		
企画編集 版下作成 WEB版作成等 (12ページ:3月号)	令和8年2月	1	月		
版下作成 WEB版作成等 (8ページ:令和7年5月号)	令和7年4月	1	月		
企画編集 版下作成 WEB版作成等 (8ページ:令和7年6月号)	令和7年5月	1	月		
企画編集 版下作成 (8ページ:令和8年5月号)	令和8年3月	1	月		
企画編集 (8ページ:令和8年6月号)	令和8年3月	1	月		
2 諸経費	毎月	12	月		

## 委託代金額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税相当額

## 委託内訳書

名 称	品質・形状・寸法	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
1 直接業務費						
ア 企画・編集業務						
(ア) 企画・編集	8ページ	11	月			
(イ) 企画・編集	12ページ	1	月			
イ 版下作成業務						
(ア) 版下作成	8ページ	11	月			
(イ) 版下作成	12ページ	1	月			
ウ WEB用データ作成		12	月			
エ 録音版作成用ルビふり原稿作成		12	月			
オ SNS用画像データ作成		12	月			
2 諸経費		1	式			
合 計						
消費税相当額		10	%			
総 計						

うるう年や国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)の改正があった場合及び磯子区区政推進課の指示により作業日程を変更する必要がある場合、改めて協議する。

広報よこはま磯子区版  
企画編集及びデザイン版下作成等業務

業務仕様書

広報よこはま磯子区版：令和7年5月号～令和8年6月号

横浜市磯子区区政推進課

## 1 委託する業務名

広報よこはま磯子区版企画編集及びデザイン版下作成等業務

## 2 本業務の目的

区政の重要事項や区民生活に必要な情報を周知し、区政への理解や共感を得るために、分かりやすくて読みやすい広報紙を月1回発行することを目的とする。

## 3 広報よこはま磯子区版概要

### (1) 規格

タブロイド判左綴じ8または12ページ(4色カラー)

- 8ページ×11か月、12ページ×1か月

- 市版に付帯(合同発行)

### (2) 記事

文字の大きさの標準を14級以上正体とし、

広告スペースを除く紙面を広報よこはま磯子区版の記事として成型する。特集記事(区政の重要記事)、コラム、お知らせ記事などで構成する。

### (3) 発行日

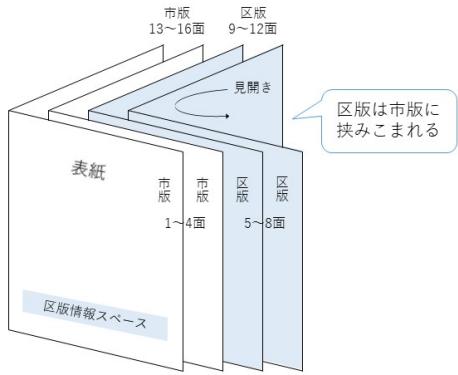
毎月1日(告知の内容は原則として当月11日以降のもの)

### (4) 発行部数(概数)

72,000部(1か月)×12月=864,000部(年間)

### (5) 広告掲載

ページ数に関わらず毎月2ページ分の各1/5(サイズは横長241mm×70mm)以下を使用して広告を掲載する。版下は横浜市が契約する広告取扱業者が印刷業者に納品。



## 4 委託する期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

令和7年5月号～令和8年6月号の作成を行う。なお、令和7年5・6月号は他者から契約期間前の作業分を引継いで作成を行い、令和8年5・6月号は入稿日より前に契約期間終了となるため、令和7年度中に行っておく準備作業のみ委託するものとする。

## 5 委託する業務の内容

広報よこはま磯子区版の制作(企画・編集会議への出席、記事の作成、イラストなどの作成、デザイン・レイアウト、区版タイトルロゴのデザイン、完全版下作成、印刷上の諸指示、WEB用の画像・テキスト・PDFデータの作成、SNS用画像データの作成、これらに付帯する業務)

受託者が行う業務の詳細は、別紙「委託する業務の内容」に定める業務とする。

## 6 標準作業日程

別添「標準作業日程」とおりに定めた標準作業日程に基づき毎月作業を行うこととするが、受託者は契約後に各月の作業日程を区政推進課と協議し作成すること。また、受託者は作業日程に定める工程を遵守し、遅滞なく作業を行うこと。

## 7 契約開始時の業務引継ぎ

受託者は、本業務の開始時に本業務を他者から引き継ぐ場合は、必要な電子データ等を区政推進課から受け

取り、業務を開始すること。データ形式については、区政推進課と調整すること。

## 8 契約終了時の業務引継ぎ

受託者は、本業務の終了時に本業務を他者に引き継ぐ場合は、必要な電子データ等を区政推進課に納品すること。データ形式については、区政推進課と調整すること。

## 9 情報の取り扱い

### (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

「個人情報取扱特記事項」のとおり。

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、横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月28日条例第38号）を遵守しなければならない。

## 10 成果物について

本業務にかかる成果物（作成したイラスト等を含む。）は、横浜市に帰属するものとする。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。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。

## 11 作業進ちょく状況の記録及び報告について

受託者は、本業務の作業の進ちょく状況について日々記録すること。また、区政推進課から求めがあったときはすみやかに提出すること。

## 12 担当者の配置について

受託者は、編集の打合せ、校正のやり取りを行う担当者として、区への助言や提案ができる豊富な知識と技術を持つ編集担当者と、分かりやすく見栄えのよい紙面レイアウトを行うことができるデザイナーをそれぞれ1名以上配置する。編集担当者とデザイナーは兼任も可とするが、その場合には、それぞれの業務を充分にこなすことができる技術と能力をもつ者を確保するものとする。

原則として、契約期間中においては同一の編集担当者とデザイナー（兼任可）が担当し、事故などの緊急事態があった場合にも、他の編集担当者とデザイナー（兼任可）が対応できるようにする。

また、校正のやり取り、修正の有無や修正内容が次の校正に反映されているかの確認については、漏れのないよう、複数人で行うこと。

## 13 その他特記事項

- ・本業務履行前に細部について調整を行ったうえで、業務に着手すること。
- ・本業務履行中に記事等の変更作業が必要な場合には、区政推進課の指示に従い、区政推進課の指定する期日までに対応すること。
- ・その他のことについて疑義が生じた場合は、互いに協議のうえ決定する。

## 委託する業務の内容

### ◎制作を委託する広報紙について

#### ア 紙面構成

○8ページ月の標準紙面構成

特集（2～3ページ）・コラム（1～2ページ）・お知らせ（4ページ）

○12ページ月の標準紙面構成

特集（3ページ）・コラム（1ページ）・お知らせ（4ページ）・保健と福祉のお知らせ（4ページ）

#### イ 制作期間



### ◎業務の進め方について

#### ア 企画編集業務

##### (ア) ラフ案の作成・企画委員会出席・補足説明

磯子区で策定した年間計画（特集・コラムの1年分のテーマを定めた計画）に基づき紙面を作成する。特集とコラム・お知らせについては進行が異なる。

特集は、発行日3か月前に原稿を提出し、その内容に基づいてラフ案を作成する。その後区政推進課・関係部署とラフ案の内容を検討・調整したうえで、企画委員会資料を提出し、発行日2ヶ月前に開催する企画委員会に諮る。この席において必要に応じ構成意図について補足説明する。企画委員会後、席上で提示された意見・要望等を踏まえ初稿作成に着手する。なお、テーマに変更の必要がある場合は区政推進課・関係部署と協議し、迅速に代替案を作成する。

##### (イ) コラム・お知らせ記事の作成

磯子区は発行日前々月の上旬を締切として、コラム・お知らせ記事の掲載希望を集約する。  
コラムについて)

原稿・素材を区から受託業者に送付する。受託業者は、受け取った原稿・素材をもとにコラム記事の作成をする。

お知らせについて)

掲載を希望するイベント名を記した一覧表を区から受託業者に送付する。受託業者は横浜市市民利用施設等イベント情報（市の施設や事業所等で登録されたイベント情報を集約し、ホームページ

ジ等でまとめて表示し、検索しやすくしたシステム)により、行事等情報を回収し、情報量を調整しながら記事を作成する。なお、横浜市 市民利用施設等イベント情報によらない原稿については区政推進課より情報提供する。また、区政推進課と調整し掲載希望に漏れがないか、掲載基準に沿っているかを確認し、情報の取捨選択を行う。

(ウ) 原稿の表記統一

区政推進課が提供・指定する資料および記者ハンドブック(共同通信社発行)・カレンダー・辞書等を用いて、統一感のある紙面を目指し、作成する原稿の表記統一を図る。

イ 版下作成業務

(ア) 初校・編集委員会資料の作成

前述の企画委員会の検討内容に基づき調整を行い、特集記事初校及びコラムお知らせ記事初校を作成する。これらの初校は発行日前月の編集委員会で検討を行う。なお、初校は編集委員会へ諮る前に区政推進課と関係部署に提出し確認・校正を行う。校正指示に基づき編集委員会資料を作成して提出する。

(イ) 編集委員会出席・補足説明

発行日1ヶ月前の編集委員会で初校の検討を行う。受託者は編集委員会に出席して編集意図の補足説明をし、あわせてその他の記事の検討を諮る。この席において提示された意見・要望等について区政推進課及び関係部署と協議し、校正に反映する。

(ウ) 校正

関係部署が提出した原稿の記述にとらわれることなく、校正を行い、精度の高い原稿を完成させる。校正は原則として3回(初校・2校・3校)とするが、回数の上限を定めない。

(エ) イラスト製作

記事の説明に効果が見込める場合や、関係部署が求める場合は積極的にイラストを製作し、使用する。なお、人物を描く場合は、性別・年齢等により役割・服装を区別することのないよう、固定した価値観に捉われない表現を心がけ、人権等に配慮して製作する。

(オ) DTPによる編集作業について

原則としてフォントは印刷業者で出力可能なものを使用する。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。フォントは区政推進課、印刷業者と調整する。

CMYKモードで作成し、配色は、神奈川県発行のカラーバリアフリー色使いのガイドラインを遵守する。

DTP編集ソフトは印刷業者の使用ソフトを考慮したうえで、広報紙を作成するために適した代表的なソフト(バージョンはCC以上)を使う。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う。

(カ) 関係部署との連絡調整(校正後の確認含む)

掲載を希望している関係部署と掲載内容の確認、掲載状況の連絡などについて、緊密に連絡調整する。特に、問合せさせるための連絡先については誤記のないように、編集委員会後の校正時に、直接ダイヤルもしくはアクセスする方法により、確認をとる。

(キ) 印刷業者への入稿

受託者及び広告取扱業者が、完全版下と写真・イラスト等原稿を印刷業者に入稿する。最終校のカラーコピーを添付し、使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。

(ク) 色校正

横浜市が契約する印刷業者が指定する場所において色校正を行う。原則として区政推進課が立会い、確認後校了する。

印刷されたものの色調と文字化け、汚れなどをチェックする。なお、文字化けなどデータのやり取りに起因する赤字訂正と軽易な訂正は、印刷業者の作業としてその場で行うが、大幅な変更が必要な場合は、受託者の作業として速やかに修正を行い、区政推進課が確認し問題が無いことの了承を得たのち、再度印刷業者に入稿する。

(ケ) 電子データ納品

次のデータを区政推進課に納品すること。

- ・令和7年5月号～令和8年4月号は、完全版下データ（印刷業者による修正があった場合は、同様に修正したデータ）
- ・令和8年5月号は、令和8年3月開催の編集委員会での修正を反映させた2校データ
- ・令和8年6月号は、令和8年3月開催の企画委員会用データ

ウ 区ホームページおよびSNS掲載用画像データ作成

色校正校了後、区ホームページおよびSNSに掲載するための画像データを作成する。デザインについては、区政推進課と調整する。

エ 錄音版作成用ルビふり原稿作成

色校正校了後、原稿の固有名詞・難読文字等にルビをふり、あらかじめ指定された録音版作成業者および区政推進課に送付する。

オ WEB版作成

受託者は、校了後、区政推進課が指定する形式でWEB版のデータを作成し、各月末日までに成果物を納品する。WEB版は、PDFデータ、テキストデータ(txt形式)、画像データを作成する。製版時と同等の内容にするため、作成には完全版下データ（印刷業者の作業による修正があった場合は同様に修正したデータ）を使用する。PDFデータは広告掲載欄を空欄にし、ファイルは容量を抑えて作成する。詳細については区政推進課と協議し、作業を進めること。

## 標準作業日程

10月 ●11月号完成（入稿）・12月号作成開始・1月号準備

	11月号	12月号	1月号
10/1(火)			
10/2(水)	2校出		特集原稿〆
10/3(木)		企画委員会後修正〆	
10/4(金)			
10/5(土)			
10/6(日)			
10/7(月)	2校戻	コラム・お知らせ原稿〆	
10/8(火)			
10/9(水)	3校出		
10/10(木)	3校戻		
10/11(金)			
10/12(土)			
10/13(日)			
10/14(月)			
10/15(火)			ラフ出
10/16(水)			
10/17(木)	入稿	初校出	ラフ出
10/18(金)	色校正		
10/19(土)			
10/20(日)			
10/21(月)		初校戻	ラフ戻
10/22(火)			
10/23(水)	Web版納品		
10/24(木)			
10/25(金)		編集委員会資料（AM）	企画委員会資料（AM）
10/26(土)			
10/27(日)			
10/28(月)		編集委員会（10時～）	企画委員会（9時～）
10/29(火)			
10/30(水)			
10/31(木)		2校出	

…受託者

…記事所管課

11月 ●12月号完成（入稿）・1月号作成開始・2月号準備

	12月号	1月号	2月号
11/1(金)		企画委員会後修正〆	
11/2(土)			
11/3(日)			
11/4(月)			
11/5(火)			特集原稿〆
11/6(水)	2校戻		
11/7(木)		コラム・お知らせ原稿〆	
11/8(金)	3校出		
11/9(土)			
11/10(日)			
11/11(月)	3校戻		
11/12(火)			
11/13(水)			
11/14(木)			
11/15(金)	入稿	初校出	ラフ出
11/16(土)			
11/17(日)			
11/18(月)	色校正		
11/19(火)			
11/20(水)		初校戻	ラフ戻
11/21(木)	Web版納品		
11/22(金)			
11/23(土)			
11/24(日)			
11/25(月)			
11/26(火)		編集委員会資料提出（AM）	企画委員会資料提出（AM）
11/27(水)			
11/28(木)		編集委員会（10時～）	企画委員会（9時～）
11/29(金)			
11/30(土)			

12月 ●1月号完成（入稿）・2月号作成開始・3月号準備

	1月号	2月号	3月号
12/1(日)			
12/2(月)	2校出	企画委員会後修正〆	特集原稿〆
12/3(火)		コラム・お知らせ原稿〆	
12/4(水)			
12/5(木)	2校戻		
12/6(金)			
12/7(土)			
12/8(日)			
12/9(月)	3校出		
12/10(火)	3校戻		
12/11(水)		初校出	ラフ出
12/12(木)			
12/13(金)			
12/14(土)			
12/15(日)			
12/16(月)	入稿	初校戻	ラフ戻
12/17(火)	色校正		
12/18(水)			
12/19(木)	Web版納品		
12/20(金)		編集委員会資料提出（AM）	企画委員会資料提出（AM）
12/21(土)			
12/22(日)			
12/23(月)		編集委員会	企画委員会
12/24(火)			
12/25(水)			
12/26(木)		2校出	
12/27(金)			企画委員会後修正〆
12/28(土)			
12/29(日)			
12/30(月)			
12/31(火)			