

令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託  
業務説明書

1 件名

令和7年度～9年度「広報よこはま泉区版」編集及びデザイン委託

2 「広報よこはま泉区版」の概要

(1) 発行趣旨

広報よこはま泉区版（以下「区版」と言う）は、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ため、区の現況や将来計画や行事、区民の活動などを掲載するものである。

この紙面を作成するにあたり、泉区役所区政推進課が策定した年間計画などに基づき、紙面の統一感を出しながら、わかりやすく、読みやすく、探しやすい内容の紙面を作成する。

(2) 規格

タブロイド版 4色

8ページ 5月号～4月号（12回）

広報よこはま全 16ページのうち、中 8ページ（5面～12面）

※1～4面、13～16面は広報よこはま市版（以下「市版」と言う）とし、間の5～12面が区版として挟み込みの形で入る。

(3) 紙面構成

ア 区版トップページ（表紙）（通常5面）

その月、特に区民に周知すべき重要な区政情報を掲載する。

イ 特集面（通常8・9面）

重要な区政情報を掲載する。

ウ 情報面（通常6・7・10・11面）

区の各課、市の各局から掲載を依頼された催し・お知らせの情報等の記事（囲み記事、流し記事、連載コラム記事等）を掲載する。

エ 施設面（通常12面）

区内の公共施設から掲載を依頼された催し・お知らせ情報等の記事を掲載する。

(4) 発行日

毎月1日

(5) 発行部数

1か月 66,500部（概数）

3 委託期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日（令和7年5月号～令和10年4月号）まで

年度	作成対象号
令和7年度	令和7年5月号～令和8年4月号
令和8年度	令和8年5月号～令和9年4月号
令和9年度	令和9年5月号～令和10年4月号

#### 4 委託内容

区版制作にかかる「紙面デザイン・レイアウト作業及び版下データの作成」、「施設面（通常 12 面）の記事編集」、「校正」、「印刷業者への入稿」、「色校正」、「校了後版下データのテキストデータ化」及び「横浜市公式 LINE 及びホームページ掲載用のバナー作成」。詳細は、次のとおりとする。

##### （1）紙面デザイン・レイアウト作業及び版下データの作成

ア パソコンのデスクトップパブリッシング機能（DTP）を使い、デザイン・レイアウト作業、版下データ等の作成を行う。

イ 紙面データの制作は、区役所職員が作成した原稿（紙面の構成の概略を示したラフレイアウト、ワード・エクセルファイル等のデータ、写真等の画像データ他）をもとに、見出しの作成、イラストの作成、写真の加工・トリミング等を行い、全体のレイアウト構成・色指定等により版下データを作成する。また、カラーは「わかりやすい印刷物のつくり方（ユニバーサルデザインの視点から）」（平成 30 年 4 月改訂／横浜市健康福祉局福祉保健課編集）などを参考にし、高齢者や視覚障害者に配慮した配色とすること。

また、ユニバーサルデザインを意識して作成すること。

ウ 区役所から原稿等を入稿する際、区役所にて区役所職員と受託者の社員（以下、デザイナー）で打合せを行う。

なお、入稿データの受渡しは、通常、電子メール、インターネットを利用して行う。写真等画像の入稿は、場合によっては初校制作後になることがある。

エ レイアウトは、入稿の際に区役所職員とデザイナーとが協議して決定する。5 面（区版トップページ）のレイアウト及び「いずみ」のロゴについては年度当初に決定する。「いずみ」のロゴは 1 面（市版）の「広報よこはま」題字横の指定したスペース内にも配置する。5 面のレイアウト及び「いずみ」のロゴは年間を通じて固定的に使用する。そのほか、5 面には、ロゴマーク「#住むなら泉区」、泉区役所の住所・代表電話・FAX、ホームページの二次元コード等、区役所職員から指示された要素をデザインし、配置する。5 面のレイアウト、「いずみ」のロゴは、指定した期日までに 2 案以上作成し、泉区役所区政推進課広報相談係に提示する。

オ デザイナーは、区役所職員から渡された画像データ以外に、必要なイラスト・画像（地図など）を作成・加工する。イラストは、区役所職員とデザイナーとの協議のうえ作成するが、紙面構成上の必要からデザイナーの裁量で適当なイラストを作成する。

なお、人物を描く場合は、性別・年齢による役割・服装の区別や人数の差等がないようにするなど、人権や男女共同参画の視点を持って作成すること。

カ 広告は、紙面のあらかじめ指定したページ内の下部 1/5 のスペース（幅 241mm × 高さ 70 mm）に掲載するが、広告の版下データについては、契約広告代理店が別途作成し、直接印刷業者に入稿する。

##### （2）施設面の記事編集

発行月の前々月の指定日（原稿提出期限）までに、各施設からデザイナーにメールで提供される「掲載依頼票（ワード形式）」をもとに記事を作成する。記事を作成する際の編集ルールは、泉区役所区政推進課広報相談係より別途指示する。

なお、期限までに原稿が提出されない場合は、その施設に対して提出を要請すること。

##### （3）校正

ア 校正は、印刷業者への入稿までに最低 3 回行う。校正の方法、校正の期間、校正場所、原稿の受

け渡し方法等は、事前に区役所職員とデザイナーとの間で取り決めるものとする。

イ 校正の内容は、区役所職員から電子メール等によりデザイナーへ連絡し、デザイナーが版下データの修正を行う。なお、施設面は、各施設から電子メール等により直接デザイナーへ連絡し、デザイナーが版下データの修正を行う。各施設からの修正指示とあわせて、区役所職員からの修正指示も、版下データに反映させること。

ウ 校正の過程で、紙面デザイン・レイアウトの変更があり得る。デザイナーは初校での大幅なデザイン・レイアウト変更、各校正におけるレイアウト変更などにも柔軟に対応すること。

エ 受託者は、最終校正を行う場所を用意する。また、その場所に電話機を用意し、区役所職員が校正作業上必要となる場合は電話機を使用できるものとする。

オ 最終校正は、区役所職員とデザイナーがともに行い、当日のうちに終了する。最終校正を進めるにあたり、デザイナーは、区役所職員の指示により、適宜版下データをプリントする。

#### (4) 印刷業者への入稿

ア 印刷業者への入稿データ（写真・イラスト等を含む）は、DTPデータを保存した記録媒体を、指定された日までに印刷業者に持参するか、又は電子メールなどの方法で入稿する。

イ 印刷業者への入稿データは、DTPデータにはり込まれているデータもすべて一緒に入れる。この際にDTPデータとはり込みデータをリンクさせること。

ウ DTPの使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。

#### (5) 色校正

印刷業者への入稿後、印刷業者指定の場所で色校正を行う。色校正は、デザイナーが区役所職員とともにを行う。

色校正で、色や文字等に変更が生じた場合は、原則として印刷業者が作業して修正する。ただし、突発的な事情などにより大幅な変更があった場合は、デザイナーが入稿データを再作成する。

#### (6) 校了後版下データのテキストデータ化

ア 色校正終了後の版下データをテキストデータ化したファイルを作成する。

イ テキストデータ化する際は、版下データ上「日時」、「会場」など特定の意味を表す画像データ（アイコン）が使われているが、それらを「日時」、「会場」などと文字に書き直す。

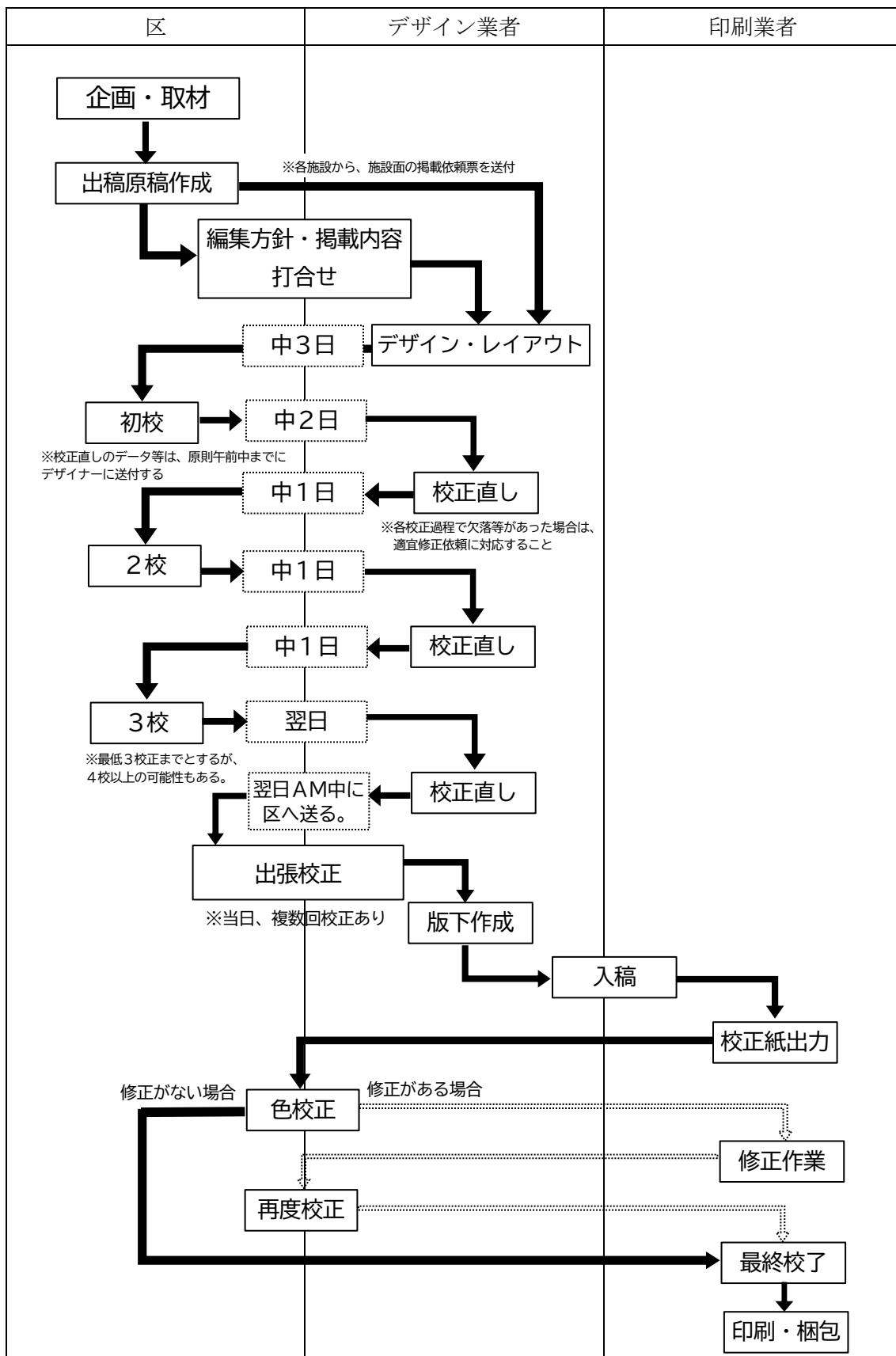
ウ 写真・イラスト等の、テキストデータ化における表記の仕方等は区役所職員の指示によるものとする。

エ 作業の詳細等は、受託者と区役所職員とが協議し取り決めるものとする。

#### (7) 横浜市公式LINE及びホームページ掲載用のバナー作成

横浜市公式LINEバナーの仕様等は区役所職員の指示によるものとする。

## 5 区・デザイン業者・印刷業者の作業の流れ



※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。

## 6 納品

以下のものを納品する。各納品の締切日は、別途作成する年間予定表のとおりとする。

### (1) 初校

版下データを PDF 形式に変換したものを泉区役所区政推進課広報相談係に納品する（電子メール等での納品可）。

### (2) 2校・3校

版下データを PDF 形式に変換したものを泉区役所区政推進課広報相談係に納品する（電子メール等での納品可）。

### (3) 最終校正後の版下データ（印刷業者への入稿データ）

版下データについて、カラーで原寸大にプリントしたものを最終校正当日中に、PDF 形式に変換したもの最終校正翌日の午前 8 時 30 分までに泉区役所区政推進課広報相談係職員に納品する（PDF は電子メール等での納品可）。

### (4) 校了後データ（色校正後の版下データ）

版下データについて PDF 形式に変換したもの（編集について、パスワード保護をかけたファイル及びパスワード保護をかけていないファイル）を、泉区役所区政推進課広報相談係に納品する（電子メール等での納品可）。色校正が 13 時までに終了する場合は色校正当日中に、13 時以降となる場合は色校正翌日の午前 8 時 30 分までに納品する。

### (5) 校了後版下データのテキストデータ

泉区ホームページに掲載するテキストファイルを発行月の前月 25 日までに、泉区役所区政推進課広報相談係に納品する（電子メール等での納品可）。

ページごとにファイルを分割せず、1 号あたり 1 ファイルを納品する。

## 7 DTP 作業における注意事項

（1）DTP 編集ソフトは、2023 以上のバージョンの Illustrator、InDesign を使うこと。

（2）書体は本文については指定のものを使用すること。それ以外の書体は原則 Open Type フォントを使用する。Open Type フォント以外を使用する場合は印刷業者と調整をすること。

（3）CMYK モードで作成する（RGB モードのままでは不可）。印刷は、それぞれ指定の刷色で行う。

（4）印刷業者への入稿データの面付けは、5・12 面、6・11 面、7・10 面、8・9 面の見開きとする。

## 8 成果物

本仕様書にもとづき制作したデザイン、イラスト、版下データ、テキストファイルを成果物とする。

成果物は横浜市に帰属するものとし、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。

なお、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

## 9 その他

（1）技術上及びその他事由による変更事項が生じた場合、受託者は区役所職員と協議する。

（2）その他詳細な点等については本市の委託契約約款の定めるところによるほか、必要に応じ区役所職員と協議する。

（3）本契約は、委託契約約款第 22 条第 1 項の適用対象契約である。

## 委託契約約款 第 22 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第 22 条第 1 項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、一般管理費として計上すること。

2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

（1）賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：\_\_\_\_\_）
- 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

（2）物価水準

- 物品の単価（該当物品：\_\_\_\_\_）
- 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）
- 労務単価を基に算出した経費

3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は 2 のとおり）

委託契約約款第 2 条に規定する、受託者から提出された内訳書

（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

上記 2 種の併用

（1）ア 労務単価使用項目 \_\_\_\_\_

イ アに付随する費用の使用項目 \_\_\_\_\_

（2）受託者の内訳書使用項目 \_\_\_\_\_