

仕様書

1 件名

広報よこはま金沢区版デザイン編集委託

2 広報紙の概要

(1) 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。区の事業や将来計画、区の行事、区民の活動、広告などを掲載する。

(2) 体裁

ア ページ

全体：16 ページ

金沢区版：8 ページ（5～12 面 4 色カラー）

市版：8 ページ（1～4 面、13～16 面 4 色カラー）

イ 区名表示

市版表紙の題字右隣及び区版 1 ページ目の上段に置く。サイズは高さ 25mm×幅 50mm 程度

イ 広告

原則区版 9、11 ページ目の最下部に広告掲載枠を設ける。いずれもサイズは高さ 70mm×幅 241mm。広告の版下は横浜市が契約する広告取扱事業者が印刷業者に直接納品するため、毎号の紙面デザイン案作成時には、当該スペースはアタリとして入れておくこと。

(3) 発行日

毎月 1 日

(4) 発行部数

1 か月 90,000 部（概数）

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（令和 8 年 5 月号から令和 9 年 4 月号まで）

4 委託内容

(1) 出稿及び版下作成について

ア 原稿は原則として、委託者から原稿データを電子メールで渡す。（発行前々月）写真やイラストは、JPEG 形式、PNG 形式、GIF 形式等の画像データで渡す。

イ 特集面の出稿前打合せ及びラフレイアウト案の提出

区担当者と受託者で原稿案の確認・打合せを行うこと。その後、区の定める日までにラフレイアウト案を提出すること。なお、対面の打合わせを 2 回行うものと

し、1回目の打合わせの後にラフレイアウト案、2回目の打合わせの後に初校を提出すること。

ウ 表紙デザイン、見出し、挿絵、ぬりえ線画（ぼたんちゃん）などの作成

エ 完全版下は InDesign2024・Illustrator2024 以上で作成すること。記録媒体で印刷受託者に入稿、PDF 形式で区役所に納品すること。

オ イラストにおいて人物を描く場合は人権や男女共同参画の視点を持って作成すること。また、高齢者や視覚障害者に配慮した文字サイズ・配色を使用すること。なお、適宜委託者と協議のうえ決定する。

(2) ホームページ等掲載用データの作成（詳細は、別紙のとおり）

ア 最終校了原稿に基づくTXT形式（ANSI）のテキストデータを作成すること。（校正1回以上）

イ イラスト等の画像データ（PNG/JPEG）作成すること。

(3) 校正

ア 校正は完全版下を印刷業者に渡すまでに、原則3回以上実施すること。

イ PDF データを各校当日午前8時30分までに委託者へ提出すること。

ウ 修正指示は電子メール、電話、または必要に応じて担当のデザイナーが来庁し、対応すること。

エ 担当のデザイナーを含む複数人で修正漏れ等のチェックを行うこと。

オ 出張校正の翌日は午前8時30分までに校了データ（PDF）を電子メールで提出すること。

(4) 色校正等

ア 色校正は区担当者とともに実施すること。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受託者の作業とする。色校正修正後は速やかに版下を修正し、メールにて校了したデータ（PDF）を委託者へ納品すること。

イ やむを得ない大幅な変更時は受託者で再度版下を作成すること。

(5) 印刷受託者にデータ等を入稿する際の注意事項

ア 完全版下を保存した記録媒体などは、期日までに受託者が印刷受託者に持参すること。

イ 記録媒体には必ず出力に必要なものだけを入れること。

ウ 編集ソフトにはり込まれているデータもすべて一緒に入れること。そ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（はり込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）。

エ 最終校のカラーコピーを添付すること。

オ 使用ソフトのバージョンを印刷受託者に伝えること。

5 標準作業工程

発行月の前々月の第2週の指定した日までに、ラフレイアウト案等の打合せ

打ち合わせの5営業日後までにラフレイアウト案の提案

発行月の前々月の第4週の指定した日までに入稿 (原則区役所にて実施)

(以下翌日から)

- ・ 4日後 初校出
- ・ 1～2日後 初校戻
- ・ 2日後 再校出
- ・ 1日後 再校戻
- ・ 2日後 3校出
- ・ 1日後 3校戻
- ・ 2日後 出張校正（委託者が受託者のもとに出張し、最終校正）
- ・ 2～3日後 色校正（印刷受託者校正室または政策経営局広報・プロモーション戦略課が確保した校正室において、デザイナーと区担当者がともに行う）
- ※ やむを得ない修正があった場合、受託者が再度版下を作成し納品すること。
- ・ 2日後 WEBページ（TXT ファイル、イラスト等の画像データ）初校出
(区担当者より速やかに修正指示)
- ・ 4日後 WEBページ（TXT ファイル、イラスト等の画像データ）納品
- ※ 入稿翌日から起算。日数に土・日・祝休日は含まず。月によって全体の日程が数日早まる月あり。両者協議の上、変更の可能性あり。毎月の作業スケジュール表は、契約決定後、委託者から渡す。

6 DTP作業における注意事項

- (1) フォントは印刷受託者で出力可能なものを使用し、万一それ以外のものを使う場合は必ずアウトライン化すること。フォントの使用については、印刷受託者・全市版デザイン編集受託者と綿密な取り決めを行うこと。
- (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。また面付けは、通常、1—16／2—15／3—14／4—13／5—12／6—11／7—10／8—9ページと見開きで作成すること。
※ 全市版との面付けを円滑に行うことができるよう作成すること
- (3) CMYKモードで作成すること。（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。
- (4) DTP編集ソフトのバージョンはInDesign2024・Illustrator2024以上とし、広報紙を作成するのに適した代表的なソフトを使うこと。
- (5) 地図や表はグラフィック系ソフトで作成し、そのデータは編集ソフトに組み込むこと。

7 納品

校了後、受託者は印刷会社から最終校了原稿を受領し、次の各データを委託者が指定する形式で作成・手配の上、校了日翌日までに成果物として納品する。

- ・最終校了原稿の版下データ（pdf 形式、ai等）

8 成果物について

当契約にかかる成果物（タイトルロゴ、イラストも含む）に係る一切の権利は、横浜市に帰属するものとする。横浜市は二次利用を含めて、これらを自由に使用できるものとする。

9 その他

- (1) 紙面を作成するデザイナーは、プロポーザル作品を制作したデザイナーとし、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。なお、当該デザイナーが病気等の理由で業務が行えなくなった場合のバックアップ体制及び代理デザイナー等を置くこと。
- (2) 特集等のテーマに則し、レイアウトやキャッチコピー等の総合的な広報アドバイスや提案を適宜行うこと。
- (3) 不明点が生じた場合は協議の上、委託者の指示に従うこと。

別紙

1 件名

広報よこはま金沢区版WEBページ用データ（TXT ファイル、イラスト等の画像データ）の作成

2 金沢区版WEBページ用データの概要

(1) 概要

広報よこはま金沢区版に掲載した区政の重要事項を広く周知し、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、区民の活動を掲載する。

(2) 体裁

TXT ファイル（文字コード：ANSI）、イラスト等の画像データ（pdf 形式、jpg、ai 等）

(3) 更新日

毎月 1 日

3 委託契約期間

広報よこはま金沢区版に同じ

4 委託内容

(1) 広報よこはま金沢区版（以下、区版）のWEBページ用のテキストデータ（TXT ファイル）とスライダー画像、表紙画像等を作成する。

「表紙」「特集」「区役所からのお知らせ」「施設からのお知らせ」「コラム」の各 TXT ファイルの作成をする。スライダー画像、表紙画像等の作成をする。

(2) 校正

区版デザイン・レイアウト確定後、TXT ファイル化、画像を作成する。作成箇所については広報相談係から区版校正終了後、指示を行う。提出方法は、広報相談係へ電子メールで送付する。送付するものは、image データ（画像・イラストを入れる）、PDF データ（7MB に圧縮し、全頁をまとめたもの、ぼたんちゃんのぬりえ）、TXT ファイル（各項目「表紙」「特集」「区役所からのお知らせ」「施設からのお知らせ」「コラム」ごとに分けたもの）とする。校正は、1～2 回行う。校正終了後、作成したデータを電子メールに添付して広報相談係へ送付するものとする。

(3) 基本レイアウト等

- ・PDF データ名（全頁をまとめたもの）は「西暦（下 2 桁）＋月」とする。【例 2605】
- ・PDF データ名（ぼたんちゃんのぬりえ）は「botannurie 西暦（下 2 桁）＋月」とする。【例 botannurie2605】
- ・TXT ファイル名は「西暦（下 2 桁）＋月＋―ページ No」とする。【例 2605】
【例】表紙：2605-p5.txt、特集：2605-p6-7.txt、区役所からのお知らせ：2605-p8-9.txt、施設からのお知らせ：2605-p10-11.txt、コラム：2605-p12.txt
- ・スライダー画像データ名は「koyoko＋西暦（下 2 桁）＋月」（例：koyoko2605.jpg）とし、画像サイズは 460×230 ピクセルとする。
- ・表紙画像データ名は「koho＋西暦（下 2 桁）＋月」（例：koho2605.jpg）とし、画像サイズは 258 ×386 ピクセルとする。
- ・ファイル名及びファイル拡張子をすべて小文字に統一する。アンダーバー使用不可（ハイフン - を使用）

(4) 標準作業工程

毎月、区版校正終了後直ちに広報相談係より作成箇所及び納入期日について指示

- ・ 2 日後 TXT ファイル・画像データ初校出校正作業（以降 1 ～ 2 回）
- ・ 4 日後 広報相談係へ納入

※ Windows でも、きちんと表示されるかを確認すること（区役所の OS は Windows11）

※ 突発的に修正・追加等の作業が生じた場合はその都度対応すること

5 注意事項

「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」を遵守すること。