

令和 8 ～10 年度「広報よこはま南区版」編集及びデザイン委託  
業務説明書

1 件名

令和 8 ～10 年度「広報よこはま南区版」編集及びデザイン委託

2 「広報よこはま南区版」の概要

(1) 目的

「広報よこはま南区版」は、区の現況や将来計画、行事、区民の活動等を区民に周知し、区政の円滑な運営に資することを目的に、誰でも分かりやすく親しみの感じられるデザインと紙面構成で発行する。

(2) 規格

タブロイド判、8 ページ、全ページ 4 色カラー

※市版（全 16 ページ）の間に南区版（通常 5 ～12 ページ）を挟み込む形で発行

(3) 紙面構成

ア 市版関連記事（表紙）（通常 5 ページ）

当該月の市版記事と関連した区政に関する記事を掲載する。

イ トピックス面（通常 6 ・ 7 ページ）

主に区の各課から掲載を依頼された催し、啓発、情報、連載コラム等の記事を掲載する。

ウ 特集面（通常 8 ・ 9 ページ）

重要な区政情報を掲載する。

エ 情報面（通常 10 ・ 11 ・ 12 ページ）

区の各課、市の各局、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、年 12 回発行

(5) 発行（印刷）部数

毎月 92,300 部（概数）

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日（令和 8 年 5 月号～令和 11 年 4 月号）まで

年度	作成対象号
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
令和 10 年度	令和 10 年 5 月号～令和 11 年 4 月号

4 委託内容

(1) 「広報よこはま南区版」ページ及び区ウェブページ掲載用画像のデザイン、レイアウトと版下作成

ア 区は、作成した原稿（テキスト変換したデータ等）及び写真、資料等をデザイン業者に渡す（本入稿）。

イ 入稿時の原稿、写真、資料等の受け渡しは、デザイン業者が直接、南区役所広報相

談係に出向き、区の説明を受けながら行うこと（編集会議）。

ウ アの原稿及び写真、資料等をもとに、見出し・ロゴ・イラスト等の作成、写真のトリミング・加工などを行い、紙面全体の色使いのバランスが適切でまとまりのあるレイアウトを構成し、高齢者や色弱者に配慮した色指定を行い、版下を作成すること。

エ 特集面は、各号のテーマを十分に鑑み、見出し・ロゴ・写真やイラストの構成などを中心に、より魅力的な紙面構成を提案し、読者を引き付ける斬新な手法で構成すること。

オ 特集面は、本入稿の約1週間前に仮原稿を送付するので、タイトルやフォント、装飾などをデザインした仮デザイン案（ラフ案）を、本入稿（編集会議）の際に2案提出し、その後の区職員の指示に基づき1校のデザインを行うこと。

カ デザイナーはすべての原稿において、デザイナーならではの視点から原稿内容に見合ったレイアウトやフォント等について提案をすること。

キ 版下の作成はパソコンのデスクトップパブリッシング機能(DTP)を使って作成し、完全版下のDTPデータを電磁的記録媒体等に保存して、印刷業者に渡すこと。印刷業者への入稿及びその後の色校正等における印刷業者との連絡調整については、デザイン業者の社員が行うこと。

ク 区への提出用として、完全版下データ（Windowsの一般的な編集ソフトで開けるように変換したもの）、PDFデータ及びテキストデータ（webで読み上げることを想定し、それに対応するためデザイン上のスペースを省いたもの）も作成すること。

ケ あらかじめ指定したスペースに広告を掲載するが、広告の枠内のデザインについては、契約広告代理店が別途作成し、原則として完全版下を直接印刷業者に入稿すること。

## (2) デザイン

ア 文字の大きさや基本レイアウトなど、デザインは事前に区と打ち合わせをした上で作成するとともに、事前にデザイン案の提出を求められた場合は作成すること。また、作成物が区の意向に沿わない場合は、指示を受けて変更を行うこと。

イ 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。原則としてイラストは他の刊行物に使用したものは使用しないこと。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。

## (3) 校正

ア 校正は完全版下を印刷業者に渡すまでに、最低3回行う。

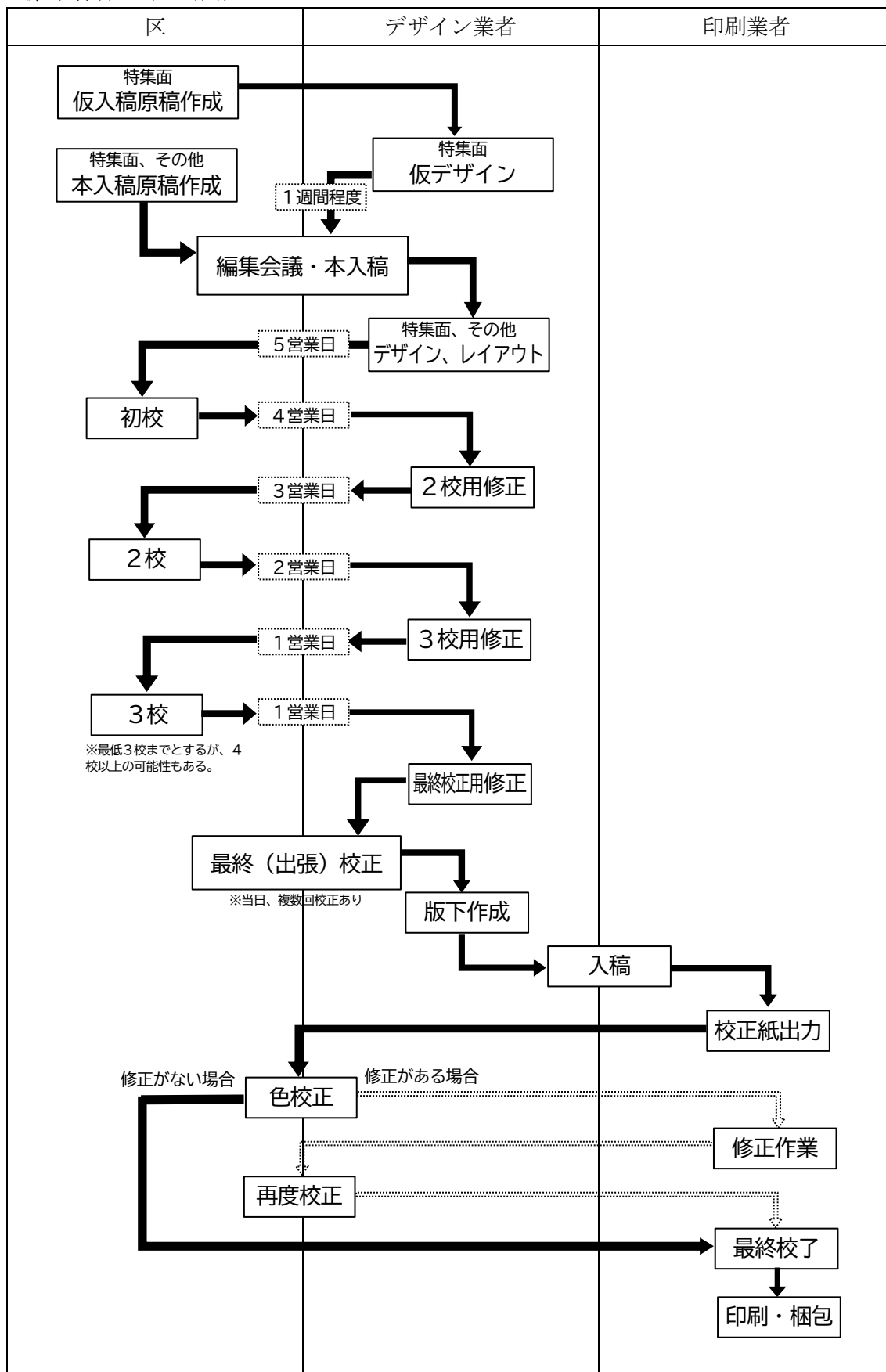
イ 校正を行う際には、修正部分について、デザイン業者は必ず2名以上で修正の漏れがないか確認した上で、次の校正原稿を提出すること。

ウ 校正原稿はPDFファイルなどの一般的なファイル形式で保存した原稿データを電子メールや大容量ファイル転送サービスで区に提出すること。

エ 区が校正した原稿はPDFファイル等の形式により、電子メール等で返送する。第2校までは、別途、区及び印刷業者と協議して定めるスケジュールのとおり提出し、第3校以降は区とデザイン業者の協議の上、適宜行うこととする。修正した部分の原稿はPDFファイル等で提出すること。

オ 最終校正は受託者が横浜市内に設けた自社施設（賃貸可）の作業場で校正を行う。なお、最終校正の段階で発生した訂正・修正等は、訂正・修正を行ったものを区の職員に提示し、確認を受けることで校了とすること。

(4) 標準作業工程（例）



ア 作業スケジュールは、契約決定後、区及び印刷業者と協議して決定する。

イ 校正原稿は午前10時までに区に提出し、区からデザイン業者への校正指示は、別途定めるスケジュールに基づき校正指示日の午前10時までに行う。

ウ 区ウェブページ掲載用画像は、納品時に必要なデータを南区役所広報相談係に納入すること。

## 5 DTP 作業における注意

- (1) フォントは、印刷業者で出力可能なものを原則使い、別途区から指示する。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こと。フォントの使用に際しては、印刷業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(1 ページの面積：縦 40.6cm×横 27.2cm、原則 2 ページ見開き)で作成すること。
- (3) 区ウェブページ掲載用画像は、区の指定するサイズで作成すること。
- (4) カラーモードは、CMYK モードを使用して作成する。印刷時には、それぞれの指定の刷色で印刷を行うこと。
- (5) DTP 編集ソフトは、原則 InDesign CC 2024、Illustrator CC 2024 を使用する。その他、DTP ソフトの使用については、印刷業者と調整すること。
- (6) 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。

## 6 納品(印刷業者にデータ等を入稿する際の注意事項)

- (1) 電磁的記録媒体や版下、写真等は、校了後、指定日時までにデザイン業者が印刷業者に持参すること。
- (2) 電磁的記録媒体でなく、版下で渡す場合は、必ず色指定した用紙も添付して渡すこと。
- (3) 電磁的記録媒体の中には必ず、出力に必要なデータだけを入れて渡すこと(訂正前のデータは入れないこと)。
- (4) 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。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(はり込みデータが足りなかったり、リンクが外れたりすると出力ができないため)。
- (5) 最終校をカラーでプリントアウトしたものを添付すること。
- (6) 使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝えること。

## 7 色校正等

入稿後の色校正は、区職員とともに行うこと(校正場所は区が指定)。その際の色や文字の直しは、原則、デザイン業者に戻さず印刷業者の作業とする。ただし、突発的な事項などにより大幅な変更があった場合は、デザイン業者が再度版下を作成すること。

## 8 成果物の提出

受託者は色校正後の最終的な版下を、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 9 時までに PDF データを納品すること。色校正日の翌日から起算して 7 日以内(土・日・祝を含む)に完全版下データ(Windows の一般的な編集ソフトで開けるように変換したもの)及びテキストデータを納品すること。納品するデータは、誤りの無いように必ず 2 名以上で確認を行うこと。

納品されたデータは、南区ウェブページなど他の区広報媒体に使用出来るものとする。

## 9 成果物の帰属

本契約にかかる一切の成果物及び著作権は、横浜市に帰属し、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。本契約によって生じた著作物に対する著作者人格権は行使しないものとする。

また、表紙題字等のロゴやデザインについては、次年度以降に業者が変更した場合も使用することがある。

## 10 その他

- (1) デザイナーは特段の事情がない限り、契約期間を通じて同じ担当者とする。
- (2) 上記デザイナーは、デザイナーならではのデザインの専門的な助言や提案を区に対してできる豊富な知識と技術を持つ者をあて、編集の打ち合わせや校正のやり取りを行うこととする。
- (3) その他、この業務に関し疑義が生じた場合は、横浜市委託契約約款に基づくほか、お互い協議のうえ決定する。