

令和8年度～10年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及びデザイン委託仕様書

1 件名

令和8年度～10年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及びデザイン委託

2 「広報よこはま瀬谷区版」の概要

(1) 発行趣旨

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。区の現況や将来計画、区の行事、区民の活動などを掲載。

(2) 体裁

タブロイド版 4色

8ページ 5・6・7・8・9・10・11・12・1・2・4月号 (11回)

12ページ 3月号 (1回)

※市版8ページの間に瀬谷区版が挟み込みの形で入るため、市版と瀬谷区版の総ページ数は、16～20ページとなる。

(3) 紙面構成

ア 区版トップページ（表紙）（通常5面）

市版との連携記事及びその月に特に区民に周知すべき重要な区政情報等を掲載する。

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・11・12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10・11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 53,700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

「広報よこはま瀬谷区版」制作にかかる「情報面・施設面の記事編集」「デザイン・レイアウト作業及び版下データの作成」、「校正」、「印刷業者への入稿」、「色校正」及び「校了後版下データのテキスト

データ化」。詳細は、次のとおりとする。

(1) 情報面・施設面の記事編集

ア 情報面

区役所の担当者（以下、区役所職員）が提供する原稿をもとに、記事を編集する。記事を編集する際のルールは、瀬谷区役所区政推進課広報相談係より別途指示する。

なお、毎月掲載している定例的な記事や過去に掲載実績のある記事は、過去の広報よこはま瀬谷区版の記事を参考し、作成すること。

イ 施設面

発行月の前々月 10 日までに、各施設から受託者の社員（以下、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、瀬谷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。

(2) 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「せや」のロゴについては年度当初に決定する。「せや」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「せや」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、区政運営方針のバナー、号数、瀬谷区役所の住所・代表電話・FAX、ホームページ検索キーワード、土曜日開庁の情報等、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、「せや」のロゴ及び運営方針は、指定した期日までに 2 案以上作成し、瀬谷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。作成・加工にあたっては、生成 AI は使用しないこと。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 文字の大きさは、区役所職員の指示によるものとする。ただし、本文の基本パターンは次のとおりとする。

情報面 13～15 級（16～20H）

特集面 14～16 級（20～24H）

キ 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70mm）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。

（3）編集会議後の区役所職員との打合せ

編集会議開催後、区役所にて、区役所職員とデザイナーで打合せを行う。編集会議で挙がった意見をもとに、初校紙の修正を行う。

（4）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、レイアウト・デザインの変更があり得る。デザイナーは初校での大幅なレイアウト・デザイン変更、2校正・3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、3校正を行う場所を用意する。その場所には電話機を用意し、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。また、その場所で区役所職員がテレワーク用持出端末を利用する際は、コンセントが使用できるようにする。

オ 3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。3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。

（5）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、また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 3校正後の紙面の原寸大カラーコピーを添付する。

エ DTPの使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。

（6）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。

（7）校了後版下データのテキストデータ化

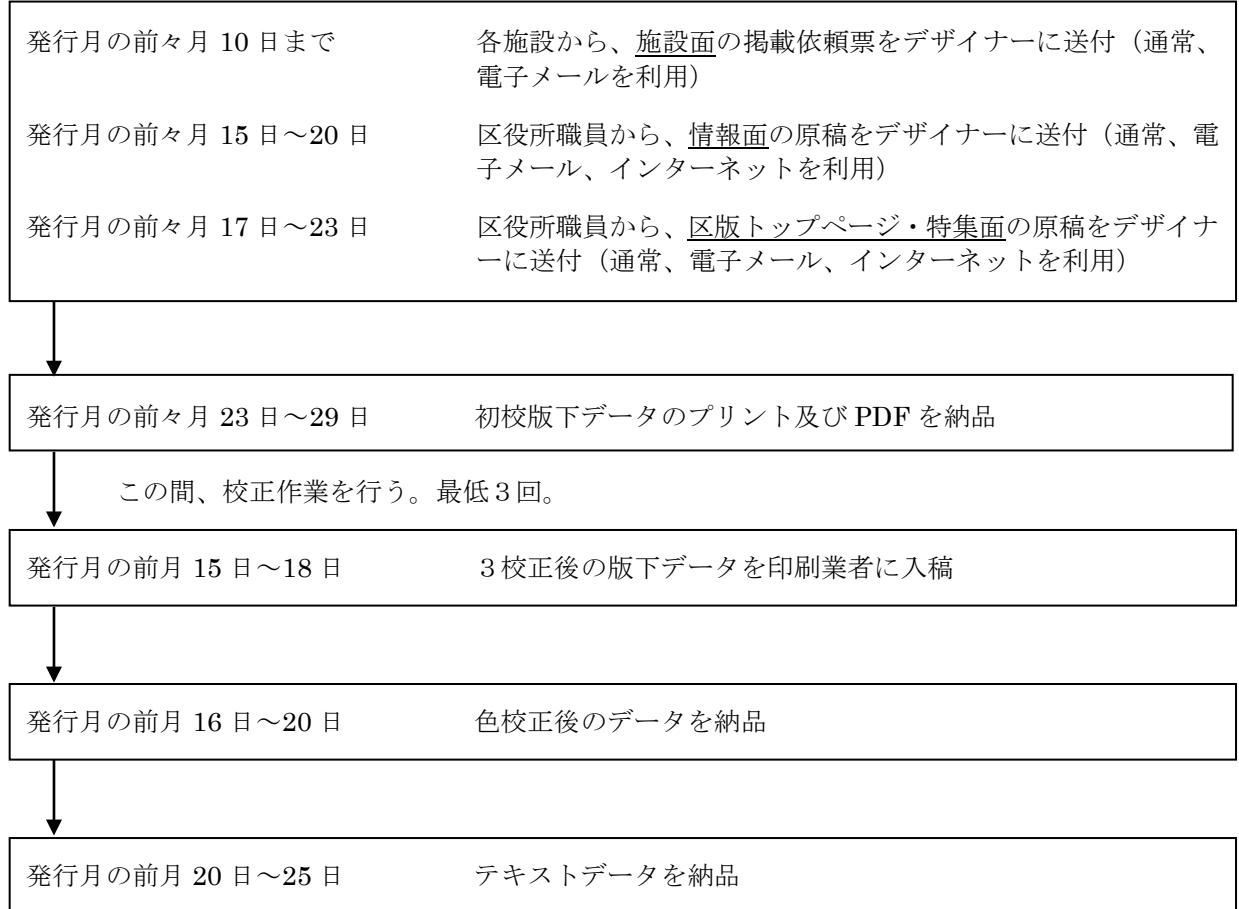
ア 色校正終了後の版下データをテキストデータ化したファイルを作成する。

イ 版下データには、「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、テキストデータ化する際、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。

5 作業工程の目安



※3月号の増加した4ページ分の作業工程は、別途調整する。

※印刷業者等との調整や休日、休庁日などを考慮し、区役所職員とデザイナーとの間で調整したうえで年間計画表を作成する。

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瀬谷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

版下データを PDF 形式に変換したものを瀬谷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) 3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3校正当日中に、PDF 形式に変換したものを3校正翌日の午前9時までに瀬谷区役所区政推進課広報相談係職員に渡す（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、瀬谷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15時までに終了する場合は色校正当日中に、15時以降となる場合は色校正翌日の午前9時までに納品する。

(5) 校了後版下データのテキストデータ

瀬谷区ウェブ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、瀬谷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。

(6) その他

上記のほか、職員の指示に応じて以下のものを納品すること。

ア 区政運営方針のバナーを、職員が名札に入れて着用できるようサイズ(タテ約1cm×ヨコ約8cm)とレイアウトを調整したもの

イ 作成した各種イラストのデータ

ウ SNS発信用の画像(区から提供する「広報よこはま」のロゴ、各号の5面に載っている「せや」のロゴ・せやまるのイラスト・「○月号」等を配置した画像(JPEG))

7 DTP作業における注意事項

(1) DTP編集ソフトは、Illustrator2024・InDesign2024を使用すること。ただし、印刷会社から別途バージョンアップ等の指示があった場合にはその指示に従うこととし、困難な場合は印刷会社と調整すること。

(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 _____

令和8年度 一般会計 歳出 第3款2項1目12節 18-000003 冊子等デザイン委託

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 鈴木 彩加	電話 367-5637

設 計 書

1 委託名 令和8年度～10年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及び
デザイン委託

2 履行場所 瀬谷区区政推進課

3 履行期間
又は期限 期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
期限 年 月 日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項 なし

6 現場説明 不要

要(月 日 時 分 場所)

7 委託概要

令和8年度～10年度「広報よこはま瀬谷区版」編集及び
デザイン委託仕様書のとおり

■ する (12回以内)

□ しない

部分払の基準 (令和8年度) ※令和9年度、10年度も同様

業務内容	履行 予定月	数量	単位	単価	金額
1 直接業務費 (広報よこはま瀬谷区版編集 ・デザイン・PDF作成・テキストデータ作成作業)	令和8年4月 (5月号)	8	ページ		
	5月 (6月号)	8	ページ		
	6月 (7月号)	8	ページ		
	7月 (8月号)	8	ページ		
	8月 (9月号)	8	ページ		
	9月 (10月号)	8	ページ		
	10月 (11月号)	8	ページ		
	11月 (12月号)	8	ページ		
	12月 (1月号)	8	ページ		
	令和9年1月 (2月号)	8	ページ		
2 諸経費	2月 (3月号)	12	ページ		
	3月 (4月号)	8	ページ		
	毎月	12	月		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額。

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

委託代金客員	¥ _____
内訳 業務価格	¥ _____
消費税及び地方消費税相当額	¥ _____

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘要
1 直接業務費						
(直接人件費) 広報よこはま瀬谷区版編集 ・デザイン・PDF作成・テキストデータ作成作業	タブロイド版 4色	100	ページ			
2 諸経費						
一般管理費		12	月			
小計						
消費税及び 地方消費税相当額						
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

【参考】各年度における支払い予定額内訳

年度	支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）
令和8年度	
令和9年度	
令和10年度	

※契約期間内にうるう年が含まれる場合も、通常年（365日）と同様とします。