

令和8年度 一般会計 歳出 第3款2項1目 12節(18) その他業務委託料			
受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 戸塚区区政推進課広報相談係 担当 <sup>う</sup> 当 <sup>り</sup> 者 <sup>が</sup> 名 <sup>な</sup> 鈴 <sup>すず</sup> 由 <sup>ゆ</sup> 貴 <sup>き</sup> 子 <sup>こ</sup> 電 話 866-8321
設 計 書			
1 委 託 名	令和8年度広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託		
2 履 行 場 所	戸塚区役所区政推進課		
3 履行期間 又は期限	■期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで □期限 令和 年 月 日 まで		
4 契約区分	■ 確定契約 □ 概算契約		
5 その他特約事項			
6 現 場 説 明	■ 不要 □ 要 ( 月 日 時 分 場所 )		
7 委 託 概 要	別紙デザイン編集委託仕様書のとおり		

8 部 分 払

■ す る (12回以内)

□ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
デザイン編集 (5月号)	4月	8	頁		
// (6月号)	5月	8	頁		
// (7月号)	6月	8	頁		
// (8月号)	7月	8	頁		
// (9月号)	8月	8	頁		
// (10月号)	9月	8	頁		
// (11月号)	10月	8	頁		
// (12月号)	11月	8	頁		
// (1月号)	12月	8	頁		
// (2月号)	1月	8	頁		
// (3月号)	2月	12	頁		
// (4月号)	3月	8	頁		
// (SNS・HP用バ ナー)	4月～3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 額

¥ \_\_\_\_\_

内 訳 業 務 価 格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

(消費税率10%で算定)

# 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
デザイン・レイアウト	タブロイド判8頁	1	月			5月号2校以降 校正・納品分
デザイン・レイアウト	タブロイド判8頁	10	月			6～翌2、4月 号分
デザイン・レイアウト	タブロイド判12頁	1	月			3月号分
デザイン・レイアウト	SNS・HP用バナー	12	月			5～翌4月号分
小計						
消費税						消費税率 10%で算定
合計						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

## 令和8年度広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託仕様書

### 1 件名

令和8年度広報よこはま戸塚区版デザイン編集委託

### 2 広報よこはまの概要

#### (1) 概要

区政の重要事項や地域に関する話題を区民に提供する。区の現況や将来計画、区の行事、区民の活動等を掲載。

#### (2) 体裁

タブロイド判8ページ(11 か月)及び 12 ページ(1か月))、全面4色カラー

#### (3) 発行日

毎月1日

#### (4) 発行部数

1か月 110,000 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～令和9年4月号作成)

### 4 委託内容

#### (1) デザイン・レイアウトと版下作成

##### ア デザイン・レイアウト

- ・戸 塚 区 版 紙 面：タブロイド判8ページ及び 12 ページ、全面4色カラー
- ・SNS・HP 用バナー：アスペクト比1:1の画像

##### イ 文字の大きさと行間

- ・企 画 記 事 本 文：14 級～16 級、20～24H
- ・お知らせ記事本文：13 級～15 級、16～20H

##### ウ 作成手順

区の担当者が企画取材・作成した原稿と写真等を渡し、それを基に区政推進課及び関係部署の指示により、見出し・イラストの作成、写真のトリミング等を行い、全体のレイアウトを構成し、色指定を行い、版下を作成する。

なお、原稿と写真等の受け渡しは、原則として受託者のデザイン担当者が区政推進課まで来庁し打ち合わせを行い、打合せ後、区の担当者から受託者の担当者宛にEメール等で送付する。

また、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、DTP データをEメール等で印刷業者に渡す。

## エ その他

- ・紙面全体の表記を統一すること。その際は、記者ハンドブックを参照したうえで、横浜市の行政文書作成ルールに準ずることとし、不明な点は区政推進課と調整する。
- ・イラスト作成で人物を描く場合は、性別・年齢等による役割・職業・服装の区別がないように注意する。
- ・色指定の際は、ユニバーサルデザインに配慮して行う。

## (2) 編集・校正

### ア 校正手順

区の担当者からEメール等で送付された校正原稿を、受託者は紙面に反映し、作成した版下を区政推進課へ送付する。なお、校正は完全版下を印刷業者に渡すまでに、各号原則2回以上(SNS・HP 用 バナーは原則1回以上)行う。

また、広報編集会議(区役所内)への出席もすること(原則1名以上)。

### イ その他

作成した版下の PDF ファイルは、指定日の午前 11 時(厳守)までに、誤記や反映漏れ等の無い状態で区政推進課へEメール等で送付する。ただし、指定日時までの送付が困難な場合は、送付可能時刻を事前連絡すること。

また、デザインは、事前に区の担当者と打合せをしたうえで行うが、校正で変更を依頼する場合もある。

## (3) 印刷業者への入稿・色校正

### ア 入稿手順

版下(DTP データ)をEメール等の方法で、各月の区政推進課が定めた期日の午前中までに受託者が印刷業者に渡す。

### イ その他

- ・入稿する DTP データは必要最低限とし、完全版下を作成するまでの過程で作成した成果物は入稿データに含めない。入稿の際、編集ソフトと編集ソフトに貼り込まれているデータをリンクさせたいうえで、データ一式を渡すこと(貼り込みデータの不足やリンクが外れて出力ができないことを防ぐため)。
- ・入稿方法等については、印刷業者と別途協議すること。
- ・入稿データのカラーコピーを添付すること。
- ・使用編集ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。変更があった場合もその都度伝えること。

#### ウ 色校正

入稿後の印刷業者での色校正は、区の担当者と共にを行う。その際の色や文字の軽易な直しは、受託者に戻さず印刷業者の作業とする。ただし、突発的な事項等により、大幅な変更があった場合は、受託者が再度版下を作成する。

また、修正があった場合は、印刷業者の作業に区の担当者と一緒に立会い、確認を行う。

#### (4) 成果物

##### ア データ形式での納品(ウェブページ掲載用等)

- ・色校正で修正を反映したものを次のデータ形式で、色校正後3営業日以内にEメール等で送付すること。
- ・PDF ファイル(アウトラインあり・なしの2種、容量は極力5MB 以内、広告スペースやトンボについては掲載しないこと)
- ・Illustrator データ
- ・テキストファイル(SNS・HP 用 バナーは除く。完全版下の文字起こしを作成し、誤記のない状態で納品する。なお、紙面内でマーク等を使用している場合は、文字に変換して表記する。文字コードは「UTF-8(BOM 付き)」)
- ・画像データ(区版表紙(5頁)、特集(8-9頁)、SNS・HP 用 バナーの3種類のみ。形式はGIF(アニメーション不可、透過GIF 不可)、JPEG、PNG のいずれか、容量は2MB 以内)

##### イ 印刷形式での納品(庁舎内掲示用等)

- ・色校正で修正を反映したものを次のとおり、印刷し、次号の広報編集会議の前までに受け渡しをすること。
- ・区版表紙(5頁、サイズ:A3)及び特集(8-9頁、サイズ:A2):印刷物を各頁5部ずつ

#### ウ 成果物の取扱い

当契約にかかる成果物は、横浜市に帰属するものとする。区又は市が、イラスト等をほかの印刷物(横浜市発行のものに限る)やポスター、ウェブページ、SNS などの広報媒体で2次利用を含めて自由に使うことができる。

#### (5) 標準作業工程

受託者は、別途区が作成する日程表の期限を遵守し、遅滞なく作業を行うこと。

日程	表紙(5頁)、特集(8-9頁)	その他紙面 (6、7、10-12 頁)	SNS・HP 用 バナー
発行月3か月前の下旬	区の担当者と掲載記事の打合せ/ 区政推進課から原稿案を送付		
発行月2か月前の上旬	区政推進課ヘラフレイアウト案(ゼ ロ校)を提出/ラフレイアウト案の校 正作業		
発行月2か月前の中旬	区の担当者と掲載記事の打合せ/区政推進課から原稿案と写真等を送付		
発行月2か月前の下旬	区政推進課へ初校の送付(PDF ファイルをEメール等による) 広報編集会議に出席(会議資料を会議出席者分用意) 区政推進課へ庁舎内掲示用の印刷物の提出		
発行月前月の上旬から 10 日頃	校正作業(原則2回以上、指定日午前 11 時提出厳守)		
発行月前月の中旬	版下原稿を印刷会社に出稿		
	印刷会社指定の校正場所等による色校正		
色校正後3営業日以内	PDF ファイル等成果物データ一式を区政推進課へ納品		校正作業(原則1回以上)、 データ納品

※上記日程は、標準的な例である。

※5月号の編集については、前年度作業分を除いた作業とする。

※各月の休庁日数によっては、全体の作業日程が数日早まることがある。

※災害発生や感染症等、不測の事態により掲載記事内容を緊急に変える必要が発生した場合は、区の指示に従い、修正等の作業を行うこと。

#### 5 作業における注意事項

(1)DTP 編集ソフトは、原則 Illustrator を使用すること。バージョンやその他の DTP 編集ソフトの使用については、区政推進課及び印刷業者と調整をすること。

また、使用するフォントは、区政推進課と相談のうえで決定し、印刷業者とも綿密な取り決めを行うこと。なお、印刷業者で出力可能なものを原則使い、万一それ以外のものを使う場合は、当該部分のみ必ずアウトラインをかけること(ページ全体にアウトラインをかけないこと)。

(2)色指定は、全面4色カラーページとし、CMYK モードで作成する(RGB モードのままでは不可)。

(3)地図や表等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。

(4)フリー素材のイラスト等を使用する際は、著作権を確認のうえ使用すること。

## 6 その他

- (1)デザイナーは、原則、同一のデザイナーが全ページを担当することとし、紙面全体の統一感をはかること。正当な理由によりやむを得ず変更する場合は、必ず事前に協議のうえで引き続き同等の内容のものができるようにする。
- (2)各校正の段階で委託者からの原稿と受託者が作成した原稿に相違がないか、必ずダブルチェックを行う。
- (3)この仕様書に定めない事項については、本市の契約規則、委託契約約款の定めるところによるほか、必要に応じて委託者と受託者において協議して定める。