

業務説明資料

1 委託件名

令和9年度広報よこはま緑区版デザイン編集業務委託

2 履行期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日

3 「広報よこはま緑区版」の概要

毎月1回・1日発行、1年間で12回発行

令和9年5月～令和10年4月号の作成を行う。

(1) 規格

ア タブロイド判2ページ見開き、綴じなし

イ 全ページ4色カラー

ウ 8ページ（特集面3ページ、お知らせ面5ページ）

(2) 発行

ア 媒体

（ア）タブロイド紙情報紙

（イ）（ア）のPDF形式出力データ（ウェブサイト掲載）

（ウ）オープンデータ用テキスト（ウェブサイト掲載）

イ 印刷部数 毎月71,000部（概数）

4 委託内容

(1) 広報よこはま緑区版ページ^{※1}のデザイン、レイアウトと版下作成、題字の作成、オープンデータ用テキスト版の作成、バナー画像の作成^{※2}

※1：区版ページの11面下部（1枠）、12面下部（2枠）は広告が入るため、編集を行わずスペースを取る。サイズは1枠あたり、幅241mm高さ70mmとする。

※2：縦横比は1：1。サイズ（ピクセル数）は別途区と協議して決定する。

(2) 出稿及び版下作成について

ア 出稿

区は、作成した紙媒体の原稿を受託者に渡す（出稿）。出稿は、受託者が直接、緑区役所広報相談係に出向き、区の説明を受けながら行う。区は、出稿後速やかに原稿及び写真等のデータを受託者に光ディスク（CDまたはDVD等）またはEメールで渡す。

イ 版下作成

受託者は、それをもとに写真のトリミング、見出し・ロゴ・イラスト等の作成、紙面全体のレイアウトの構成及び色指定を行い、パソコンのデスクトップパブリッシング機能（DTP）を使って版下を作成する。紙面は横組を原則とする。写真は月平均40点加工し、イラスト及びロゴについても月平均40点作成する。

特に、特集面に関しては、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の提案を行う。

なお、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。例えば、

性別・年齢等による役割・服装の区別や人数の差等がないようにするなど、別紙「平成23年8月発行（令和4年6月改訂）男女共同参画の視点からの公的広報ガイドライン」（市民局男女共同参画推進課＜現・市民局国際平和・ダイバーシティ推進課＞）を参考に作成する。

受託者は、完全版下の DTP データを光ディスクに保存したものか、E メールなどの方法で印刷業者に渡す。

(3) デザインについて

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。成果物が区の意向に沿わない場合は、適宜変更を依頼する場合がある。

(4) 校正について

校正は完全版下を印刷業者に渡すまでに、最低4回行う。1校及び2校は、カラーでプリントアウトした校正用の原稿を区に直接提出、又は 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 E メールで提出する。直接提出するか E メールで提出するかどうかは、その都度、区と協議して決定する。

3校については、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 E メールで提出する。

区が校正した原稿は、PDF ファイル等で返送する。受託者は、区からの要求があった場合は、適宜修正した部分の原稿を PDF ファイル等で提出する。修正部分について、受託者は必ず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。別会社・子会社等への再委託はできないものとする。

区は、校正中または校了直前に、急なレイアウトの変更やイラストの描き直しを受託者に依頼することができるものとする。

最終校正は、受託者が横浜市内に設けた自社施設（賃貸可）の作業所で行う。

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。

最終校正の後、受託者は、区が指定する場所で区とともに色校正を行う。

(5) オープンデータ用テキストについて

受託者は、色校正で確定した版下を原稿として、紙面を文章で表したテキストデータを作成する。作成はオープンデータとしての公開及び PC・スマートフォン等での読み上げ（アクセシビリティ対応）を想定し、ページの整理及び外字・機種依存文字・半角カタカナの修正など必要な加工を、機械判読性、紙面構成及び利便性等に配慮し、事前に区と打ち合わせをした上で行う。成果物が区の意向に沿わない場合は、変更を依頼する場合がある。

(6) バナー画像について

受託者は色校正後、緑区役所ウェブサイトのトップページ及び各種 SNS 等に掲載するバナー画像データを作成する。

作成は、その号の特集のタイトルや内容を盛り込み、閲覧した区民を広報紙掲載ページへ誘導できるよう、PC・スマートフォン等における視認性、誘目性及び訴求力を重視して行う。成果物が区の意向に沿わない場合は、変更を依頼する場合がある。

(7) 標準作業工程について

各月の具体的な作業スケジュールについては、契約決定後、区及び印刷業者と協議して決定する。

区は、発行日 2 か月前の 10 日前後に受託者に原稿を送付する（出稿）。

受託者は、出稿から 5 営業日後に区に 1 校を提出する。

区は、1 校の 6 営業日後に受託者に 1 校戻しを送付する。

受託者は、1 校戻しの 3 営業日後に区に 2 校を提出する。

区は、2 校の 3 営業日後に受託者に 2 校戻しを送付する。

受託者は、2 校戻しの 2 営業日後に区に 3 校を提出する。

区は、3 校の翌営業日に受託者に 3 校戻しを送付する。

3 校戻しの翌営業日に最終校正を行う。

最終校正の 2 営業日後に色校正を行う。

受託者は、色校正の翌営業日までに区に PDF 形式出力データを提出する。

受託者は、色校正の 5 営業日後までに区にオープンデータ用テキスト、バナー画像及び「委託部分完了届出書」（別紙様式）を提出する。

(8) その他

受託者は、年間を通じて担当するデザイナーを 1 人固定し、原則、変更しないものとする。また、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、編集の打合せや校正のやり取りを行うこととする。

5 DTP 作業における注意

- (1) フォントは、原則として正規版モリサワ OpenType フォントを使用することとする。万一、それ以外の書体を使用する場合は、印刷業者と受託者との間で調整を行うこと。
- (2) 版サイズはタブロイド判（2 ページ見開き、綴じなし）で作成する。また、面付けは 5 ページから始まり、5 ページ—12 ページ、6 ページ—11 ページ、7 ページ—10 ページ、8 ページ—9 ページと見開きで作成する。
- (3) 4 色カラーは、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。カラーの使用にあたっては、最新版の「わかりやすい印刷物の作り方～ユニバーサルデザインの視点から～」（健康福祉局福祉保健課）等を参考にし、高齢者や視覚障害者に配慮した配色とすること。また配色に問題がないかをチェックソフト等を使って確認すること。
- (4) DTP 編集ソフトは、広報紙を作成するのに適した代表的なソフトを使用すること。
- (5) 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（データ等を入稿する際の注意事項）

- (1) 光ディスクや版下、写真等は、校了後、区が指定する日時までに受託者が印刷業者に提出する。入稿データのバージョンは Adobe Illustrator CC 2024 以上または Adobe InDesign CC 2024 以上形式とする。初回のデータ入稿時に、使用している DTP ソフトを印刷会社に伝えること。
- (2) 光ディスクでなく、版下で渡す場合は、必ず色指定した用紙も添付して渡す。
- (3) 光ディスクの中には必ず、出力に必要なデータだけを入れて渡す（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。

7 色校正等

入稿後の色校正は、区とともに行う(校正場所については、区が指定する)。その際の色や文字の直しは、原則、受託者に戻さず印刷業者の作業とする。ただし、突発的な事項など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。

8 成果物について

(1) 版権の帰属

当契約に係る成果物すべての版権は、横浜市に帰属するものとする。区または市が、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、チラシ、ウェブページ、SNSなどの広報媒体で二次利用含めて自由に行うことができる。二次利用にあたって、受託者が区の要請を受けた場合には、成果物の Adobe Illustrator 形式のデータを区に提供することとする。

(2) その他

表紙の題字ロゴについては、次年度以降に受託者が変更となった場合も使用することがある。

PDF 形式出力データについては本市が契約・連携する法人等のウェブサイト及び PC・スマートフォン向けアプリケーション等並びに横浜市ウェブサイトで公開する。

9 業務引継ぎ

受託者は、契約開始時に本業務を他者から引き継ぐ必要がある場合は、円滑に引継ぎを行うこと。また、契約終了時に本業務を区の指定する他者へ引き継ぐ場合は、必要な措置を講じ、円滑に業務の引継ぎを行うこと。

10 情報の取扱い

(1) 秘密の保持について

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を秘密情報として扱い、目的外への利用、公表前の発表をしてはならない。契約終了後も同様である。

(2) 個人情報の保護について

受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

11 その他

- (1) 本業務履行中に、突発的な事由により記事の変更等が生じた場合は、区の指示に従い、迅速に対応すること。
- (2) その他、この業務に関し疑義が生じた場合は、区と協議しながら決定する。