

令和6年度広報よこはま都筑区版デザイン版下作成等業務委託仕様書

1 委託件名

令和6年度広報よこはま都筑区版デザイン版下作成等業務委託

2 履行期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

3 「広報よこはま都筑区版」の概要

毎月1回・1日発行、1年間で12回発行

令和6年5月～令和7年4月号の作成

(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 広報よこはまは、「市版（8ページ）」「区版（8ページ）」の全16ページからなる一体型広報紙。

※全体：1～4ページ目：市版、5～12ページ目：区版、13～16ページ目：市版

※区版：特集面2～3ページ、お知らせ面：4～5ページ、トピックス：1ページ

(2) 発行

ア 媒体

(ア) タブロイド判情報紙

(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76,000部（概数）

4 委託内容

(1) 区版ページ※のデザイン、レイアウトと版下・PDFデータ作成、タイトルロゴの作成、オープンデータ用テキスト版の作成

広報よこはま都筑区版のデザイン・レイアウトと版下作成等を行う。区担当者が依頼した原稿データ（出力紙及び電磁的記録媒体等による）と写真等を基に、見出し・イラスト・タイトルロゴの作成、写真の加工等を行い、全体のレイアウトを構成し、版下・PDFデータを区の依頼したとおりに作成する。

※：区版ページの11・12ページ下部（各1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) 出稿及び版下作成について

ア 特集面の出稿前打合せ及びデザイン・レイアウト案の提出

区担当者と受託者で都筑区区政推進課にて原稿案の確認・打合せを行う。その後、区の定める日までにデザイン・レイアウト案を提出する。

イ 特集面の初校前打合せ

受託者のデザインを担当するものが直接、都筑区区政推進課に出向き、打合せを行う。なお、出向く日程については、次月号の出稿前打合せと同日とする。

ウ 版下作成

受託者は、写真のトリミング、見出し・ロゴ・イラスト等（オリジナルのものを月 20～50 点程度）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。（CC 以外の使用や納品形態は印刷業者の指示に従うこと）。

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、「男女共同参画の視点からの公的広報ガイドライン」（政策局男女共同参画推進課・令和 4 年 6 月改訂版）を参考に作成する。

受託者は、完全版下の DTP データを電子記録媒体に保存するか、電子メールなどの方法で印刷業者に渡す。ただし、版下（印画紙）を作成し渡すことも可能。

(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、特集面については、最低 4 回、そのほかについては、最低 3 回行う。

特集面のデザイン・レイアウト案については、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電子メール等で提出する。

特集面の初校紙は、カラーでプリントアウトしたものを受託者が直接、都筑区役所区政推進課広報相談係に持参する。その他については、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電子メール等で提出する。

区が校正した原稿は、後日、区の説明を受けながら区政推進課で受渡しを行う。（初校戻し） デザイン・レイアウトの変更を依頼する場合もあるため、原則、デザインを担当するものが出向くこととする。

2 校及び 3 校は、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等で提出する。

区が校正した 2 校の原稿は、PDF ファイル等で返送する。その修正は原則翌日までに行う。

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、原則区担当者が受託者事務所へ出向く出張校正とする。なお、作業場所は、受託者事務所内で行うため、受託者は作業場所を確保する。

なお、最終校正の段階で発生した訂正・修正等は、最終校正日に訂正・修正を行い、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) 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3か月前から、発行日の1か月前の中旬にかけて、校正作業を最低3回（特集面については最低4回）行う。

最終校正後、色校正を行う。

受託者は、発行日の1か月前の中旬に完全版下原稿を印刷会社に出稿する。

受託者は、色校正の翌営業日の10時までに区に版下・PDF・写真やイラスト等画像データを提出する。

受託者は、色校正の3営業日後までに区にオープンデータ用テキストを提出し、その後「委託部分完了届出書」（別紙1）を提出する。

(7) 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、サポートするサブ担当者を1人置き、原則、変更しないものとする。また、メイン担当・サブ担当ともに第三者的視点で誤字脱字や修正漏れがないかなど内容の確認及び進捗状況を把握するとともに、特にメイン担当には、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、編集の打合せや校正のやり取りを行うこととする。

また、不測の事態に備えて、担当者が業務を行えなかった場合のバックアップ体制を整えておく。

5 DTP 作業における注意

(1) フォントについて

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) カラーについて

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。

(3) ソフトについて

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。

(4) その他

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)

- ・電子記録媒体や版下、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 IllustratorCC2022・Adobe InDesign CC2022 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。
- ・電子記録媒体でなく、版下で渡す場合は、必ず色指定した用紙も添付して渡す。
- ・電子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(訂正前のデータは入れないこと)。
- ・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)。

7 色校正等

入稿後の色校正は、区担当者とともに行う(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

本契約にかかる成果物は、横浜市に帰属する。横浜市は二次利用も含めて、これらを自由に使用できるものとする。

また、タイトルロゴについては、次年度以降にデザイン業者を変更し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。

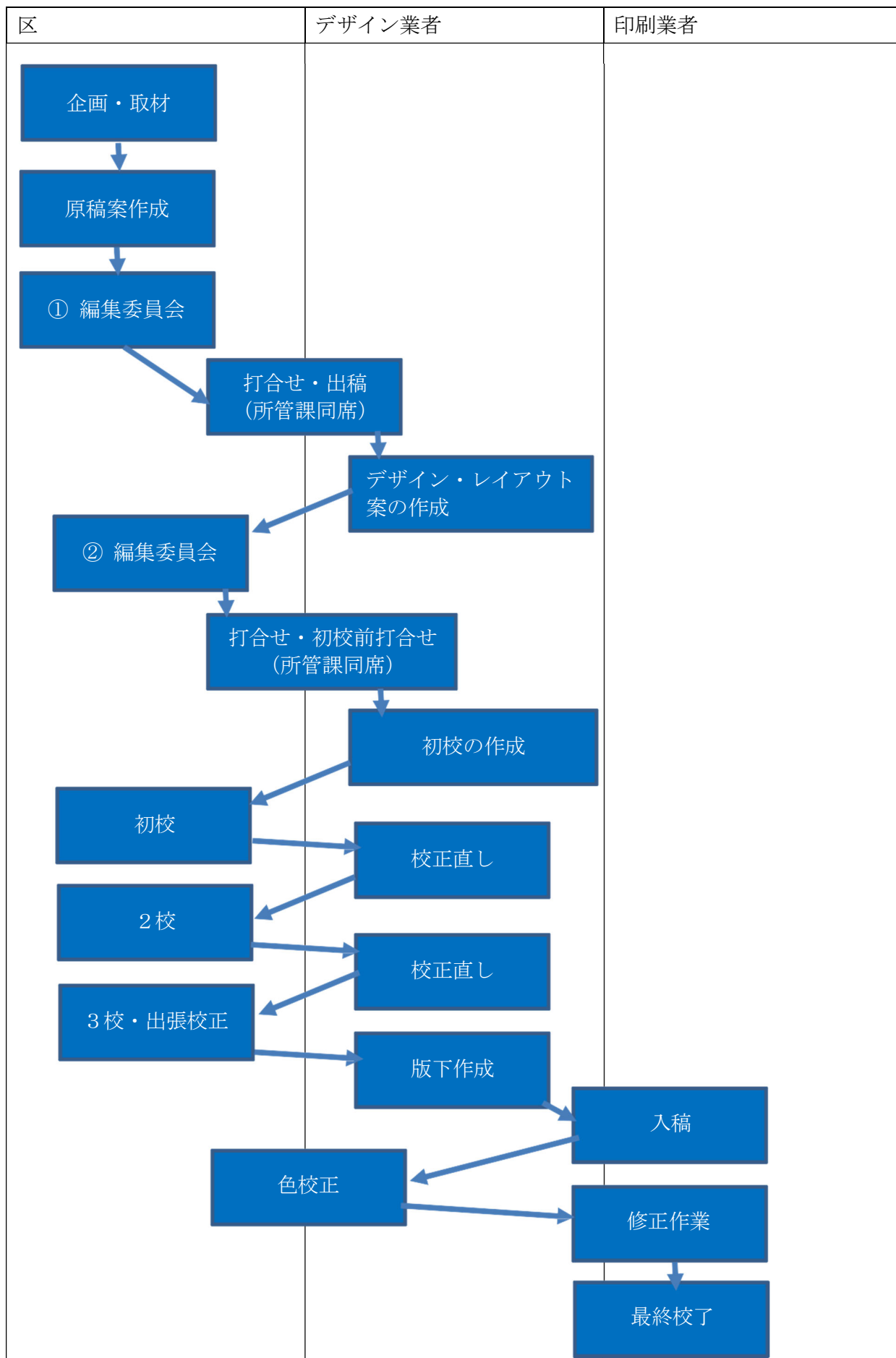
(2) 個人情報の保護について

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

- ・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。
- ・受託者は、本業務において、業務の質を保つよう努めること。
- ・受託者は、年間作業スケジュール等について調整を行った上で業務に着手すること。
- ・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。

<参考>特集面についての作業フロー



完了
委託業務 届出書
部分完了

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

受託者

氏名

次のとおり委託業務が完了したので、横浜市委託契約約款第28条の規定により届出ます。

部分完了

第32条

委託名	
履行場所	
完了期限 部分完了	令和 年 月 日
完了年月日 部分完了	令和 年 月 日
完了 委託業務 部分完了 完了検査希望年月日	令和 年 月 日