

## 「広報よこはま港南区版デザイン編集委託」業務説明資料

### 1 件名

広報よこはま港南区版デザイン編集委託

### 2 広報紙概要

#### (1) 目的

区政の円滑な運営を図るため、区の事業や将来計画、区の行事、区内施設の開催行事、区民の催し等を掲載し、区政の重要事項を区民に周知します。

#### (2) 体裁

ア タブロイド判、4色刷り

イ 区版 8 ページ×11 か月（令和 7 年 5 月号～令和 8 年 3 月号）

区版 12 ページ× 1 か月（令和 8 年 4 月号）

ウ 市版 1 ページ表紙

(7) 「区名のロゴ」（こうなん）

(4) 「区版情報スペース」×12 か月

#### (3) 発行日

毎月 1 日

#### (4) 発行部数

1 か月 92,000 部（概算）

### 3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

（令和 7 年 5 月号から令和 8 年 4 月号まで）

### 4 履行場所

港南区総務部区政推進課

### 5 委託内容

(1) 広報よこはま港南区版の表紙・本文及び区ソーシャルネットワーキングサービス等掲載用画像のデザイン・レイアウトと版下作成

ア 「広報よこはま」表紙の題字横に挿入する「区名のロゴ」（幅 53mm×縦 8mm）を作成する。ただし、「区名のロゴ」は年度を通して同じものを使用する。

イ 港南区役所広報相談係が企画・取材した原稿・写真等を基に、全体のレイアウトを構成し、見出し・イラスト・グラフ・地図の作成、写真の補正・トリミング、色指定等を行い、版下を作成する。

ウ 文字の大きさと基本的なレイアウトは、港南区役所広報相談係と打合せの上、決定する。その際、デザイン上の観点から具体的なアドバイスを行うこと。

エ イラスト・作図（地図やグラフ等）は、大きさや数の制限をしない。

オ 全ページのデザイン・レイアウト、イラスト等は一貫性を保ち、紙面全体の

統一感を出すこと。

カ 原稿・写真等の受渡しは、電子メール等で行う。ただし、入稿時は事前の調整がない限り、港南区役所広報相談係で、作業を行うデザイナーと直接対面式で行う。

キ 版下の作成は、パソコン編集ソフトによる卓上編集機能（DTP）を使って作成し、DTP データを光ディスクに入れ、印刷業者へ入稿する。

ク 区ソーシャルネットワークワーキングサービス等掲載用画像は、毎号の記事内容をまとめたものを、紙面データと共に納品する。

## (2) 校正

ア 第1回校正（初校戻し時）は、事前の調整がない限り、作業を行うデザイナーと港南区役所広報相談係で、直接対面式で行う。

イ 校正は、完全版下を印刷業者に納品するまでに原則4回行うが、その回数に制限は設けない。校正に当たっては最大限の注意を払い、常にチェック体制の強化に努めること。

ウ 版下は、印刷業者への入稿時と同様のサイズ・カラー形式で、PDF形式のファイルに変換して港南区役所広報相談係へ電子メール等で送付する。

エ 港南区役所広報相談係が校正した版下は、電子メール等で返送する。その修正は、原則翌日正午までに行い、PDF形式のファイルに変換して電子メール等で港南区役所広報相談係に返送する。その際、修正が入った箇所の修正漏れ等がないか確認すること。

オ デザインは、事前に港南区役所広報相談係と打合せを行うが、校正で変更を依頼する場合もある。

## (3) 印刷業者への入稿

ア DTP データが入った光ディスクは、デザイン業者が発行日の原則15日前までに印刷業者に持参する。

イ 光ディスクの中には、出力に必要なものだけを入れて渡す（例えば、初校等校正前のデータは入れない。）。

ウ 編集ソフトに張り込まれているデータも全て一緒に入れる。この際に編集ソフトと張り込みデータをリンクさせる（張り込みデータが足りなかったり、リンクが外れていたりすると出力できないため。）。

エ 最終校のカラーコピーを添付する。

オ 使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。

カ その他、印刷業者への納品時の仕様に変更が生じた場合は、港南区役所広報相談係の指示に従い、対応すること。

## (4) 色校正

印刷業者への入稿後の色校正は、港南区役所広報相談係とともに行う。その際、色味や軽易な文字の修正は、原則としてデザイナーに戻さず、印刷業者の作業とする。ただし、大幅な変更があった場合は、デザイナーが再度版下を作成する。

なお、色校正での経験を蓄積し、入稿や校正時に具体的なアドバイスを行うこと。

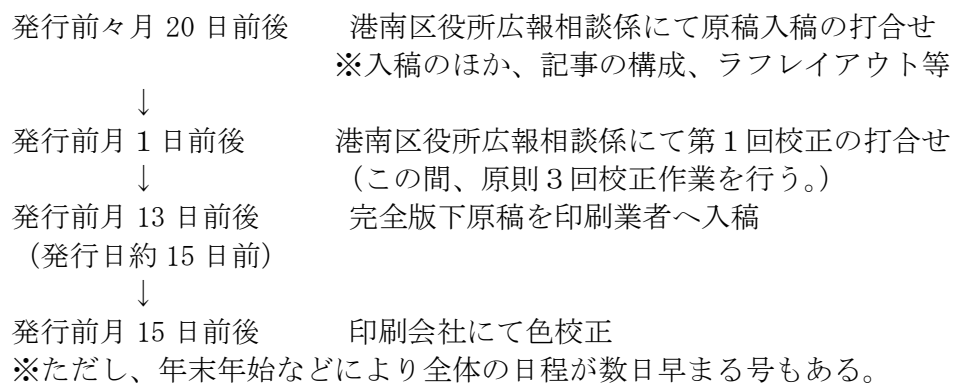
## (5) PDF ファイル等の作成及び納品

印刷業者での色校正後、その修正を反映した版下を基に、「広告欄」を除く全ページを PDF 形式のファイルに変換したデータを色校正当日午後 5 時まで、テキストデータ（文字コード UTF-8）を 7 日以内に、電子メール等で港南区役所広報相談係に納品する。また、港南区役所広報相談係から指示があった場合は、イラストファイルの電子データ（png、jpeg、gif 形式等）も納品する。

## 6 標準作業工程

港南区役所広報相談係と協議の上、確定した日程表を遵守し、遅滞なく作業を進めること。進行に問題等が発生した場合は、双方協議の上、解決に当たる。

### <標準作業工程>



## 7 注意事項

### (1) DTP 作業について

- ア 版サイズはタブロイド判で作成する。
- イ 編集には広報紙を作成するのに適したソフト（InDesign2023 または Illustrator2023）を使用する。
- ウ 4 色カラーページ、CMYK モードで製作する（RGB モードのままでは不可）。
- エ 地図や表等の作成はグラフィック系のソフト（InDesign2023 または Illustrator2023）を使用する。

### (2) その他

- ア 紙面のデザインに当たっては、著作権に関する法令等を遵守し、人権・男女平等・ユニバーサルデザイン等に配慮すること。
- イ 原稿入稿時及び第 1 回校正時（初校戻し時）の打合せ以外でも、必要に応じて港南区役所広報相談係と連絡調整を密にして作業を行うこと。
- ウ デザイナーは、原則として年間を通じて同じ者とする。やむを得ず変更する場合は、双方協議の上、決定する。
- エ デザイナーは、目的を達成するため、必要に応じてデザイン上のアドバイスや提案を行うこと。

## 8 成果物について

当契約に係る成果物は、横浜市に帰属する。イラスト等を他の印刷物等（横浜市発

行のものに限る。)に使用する場合は、港南区役所広報相談係から事前に連絡する。

## 9 その他

- (1) 契約に関しては、本市の契約規則を遵守する。
- (2) 契約決定後、港南区役所広報相談係と協議の上、毎月の作業日程表を速やかに作成し、通年の標準的な紙面レイアウトを作成する。
- (3) その他のことについて疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。