

受付 番号	種目 番号 —	連絡先	委託担当 栄区総務部区政推進課広報相談係 担当者名 安井 美樹 電話 894-8335
----------	------------	-----	--

設 計 書

1 委託名

令和7年度広報よこはま栄区版のデザイン編集委託

2 履行場所

栄区役所 区政推進課 広報相談係

3 履行期間

■期間
又は期限 □期限

令和7年4月1日 から 令和8年3月31日 まで
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

広報よこはま栄区版のデザイン編集

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
広報よこはま栄区版のデザイン編集委託	4・5・6・7・8・9・ 10・11・12・1・2・3	12	回		

※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

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">委託代金額</p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="margin: 0;">内 訳 業務価格</p> <p style="margin: 0; padding-left: 100px;">_____</p> <p style="margin: 0;">消費税及び地方消費税相当額</p> <p style="margin: 0; padding-left: 100px;">_____</p>

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
<デザイン編集一式> 広報よこはま栄区版 8ページ		12	月			
広報用画像		12	月			
栄区版テキストデータ		12	月			
画像素材データの提供		12	月			
計						
消費税 (10%)		12	月			
委託代金額						

※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

令和7年度広報よこはま栄区版のデザイン編集委託 仕様書

1 件名

令和7年度広報よこはま栄区版のデザイン編集委託

2 「広報よこはま栄区版」(以下、区版)の概要

(1) 趣旨

区政の重要事項を区民に周知し、区政の円滑な運営を図るとともに、区の現況や将来計画、行事、区民活動などを掲載します。また、区内施設の開催行事などについても掲載します。

(2) 体裁

ア タブロイド判 4色(全16ページのうち、市版が8ページ、区版が8ページ)
イ 中質紙(46.0kg)で、白色度は70%以上

(3) 発行日

毎月1日

(4) 発行部 597,600部

年間 部(概数)

(内訳：1か月 49,800部(概数)×12か月)

3 委託期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

(令和7年5月号～令和8年4月号)

4 委託内容

区版の5～12ページ及び広報用画像(各号の特集等を再編集したもの)のデザイン編集・レイアウト及び版下の製作

- (1) 委託者が出稿した原稿及び写真をもとに全体のレイアウト構成・色指定などを行い版下を製作する。色指定にあたっては高齢者や視覚障害者へ配慮すること。
- (2) テーマに応じた見出しやオリジナルのイラストの作成、写真の編集・加工を行うこと。イラストや写真の数はその大きさにかかわらず制限しないこと。内容の変更、差替えに速やかに対応すること。
- (3) 文字の大きさ及び基本的なレイアウトは、別途打合せをすること。
- (4) 版下の製作にはパソコンのDTPソフト(InDesign2023・Illustrator2023)を使い、DTPデータを電子メールかCDなどの記録媒体に記録するなどの方法で印刷業者に渡すこと。
- (5) 出稿時は、受託者の特集担当者が委託者のところ(栄区役所広報相談係)まで出向き、打合せを行うこと。
- (6) 校正は、完全版下を印刷業者に渡すまでに原則として4回行うこと。校正原稿は電子メールを使ってPDFファイルで委託者に提出すること。最終校正は、受託者のところで作業スペース(70cm×140cm程度)を設け、委託者が出張して行うものとする。
- (7) 入稿後の色校正は、受託者が委託者とともに行う。その際の色や文字の直しは、原則として受託者に戻さず印刷業者の作業とするが、写真の部分的な編集を必要とする場合や、突発的な事由などにより大幅な変更等が生じた場合は、受託者が再度版下を製作するものとする。
- (8) 色校正校了後、原稿の固有名詞・難読文字等にルビをふるとともに、一覧表を作成し、あらかじめ指定された録音版作成業者および区政推進課に色校翌日の10時までに送付する。

5 標準作業工程

	23日 (火)	出稿(区役所での打合せ)
	24日 (水)	
	25日 (木)	
	26日 (金)	
	27日 (土)	
	28日 (日)	
	29日 (月)	初校
	30日 (火)	
発行月の前月の	1日 (水)	初校戻し
	2日 (木)	
	3日 (金)	再校
	4日 (土)	
	5日 (日)	
	6日 (月)	
	7日 (火)	再校戻し
	8日 (水)	
	9日 (木)	3校
	10日 (金)	3校戻し
	11日 (土)	
	12日 (日)	
	13日 (月)	4校(最終校正)
	14日 (火)	データを印刷会社へ提出
	15日 (水)	色校正
	16日 (木)	最終版下データ納品、録音版作成用ルビ送付
	17日 (金)	
	18日 (土)	
	19日 (日)	
	20日 (月)	
	21日 (火)	
	22日 (水)	
	23日 (木)	テキストデータ納品
	24日 (金)	
	25日 (土)	
	26日 (日)	
	27日 (月)	
	28日 (火)	
	29日 (水)	
	30日 (木)	
	発行月の 1日 (金)	広報紙の発行

- ※ 作業工程には、土日祝日を含まない。
- ※ 校正原稿は、原則として午前10時までに委託者に提出する。
- ※ 委託者から受託者への校正指示は、Word、Excel、PDF、Illustratorなどのファイルを用いて、正午までに行う。
- ※ 年末年始の休庁期間や祝日の都合上、全体の日程が数日早まる場合がある。
- ※ 実際の作業スケジュールについては、契約決定後、委託者及び受託者が協議して決定する。
- ※ 年度内の作業スケジュールの変更についても、委託者及び受託者が協議のもと決定する。

6 DTP 作業における注意事項

- (1) フォントは原則として、印刷会社で出力可能なものを使用する。それ以外のものを使用する場合は、必ずアウトラインをかけること。フォントは印刷業者と綿密な取り決めを行うこととする。
- (2) カラーモードは CMYK で製作する (RGB モードのままでは不可)。印刷時には指定の刷色で印刷を行う。
- (3) DTP編集ソフトは、広報紙を作成する標準的なソフトを使用する。
- (4) 地図や表などの作成は、グラフィック系の標準的なソフトを使用し、記録媒体に入れておく。

7 印刷業者にデータ等を入稿する際の注意事項

- (1) 最終校正終了後のデータ等は、受託者が印刷業者に持参する。
- (2) 記録媒体には出力に必要なものだけを入れて渡す (訂正前のデータは入れない)。
- (3) 編集ファイルと貼り込みデータをリンクさせる (貼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、出力ができないため)。
- (4) 色見本として最終校のカラーコピーを添付する。
- (5) 使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。

8 納品

- (1) 校了後、受託者は印刷会社から最終校了原稿を受領し、次の各データを委託者が指定する形式で作成・手配の上、校了日翌日までに成果物として納品する。
 - ・最終校了原稿の版下データ (ai・pdf 形式)
 - ・原稿に使用した画像素材データの一部 (ai・png形式等)
 - ・広報用画像
- (2) 最終校了原稿のテキストデータは毎月末の 5 営業日前までに納品する。

9 成果物について

本業務にかかる成果物 (取材中に入手した資料、撮影した写真、作成したイラスト等を含む) は、横浜市に帰属するものとする。横浜市は 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。

10 その他 (注意事項等)

受託者は、令和 6 年度に栄区が実施するプロポーザル提案作品の作成者と同じ者を担当者とし、原則として年間を通し変更しない。やむを得ず変更する場合は、書面により通知し、お互い協議のうえ委託者の指示に従うこと。ここでの「やむを得ず変更する場合」とは、傷病や天災等をいう。