

広報よこはま港北区版のデザイン編集委託（令和4年度～令和6年度）
仕様書

1 件名

広報よこはま港北区版のデザイン編集委託（令和4年度～令和6年度）

2 広報紙の概要

(1) 目的

広報よこはま港北区版は、区政の重要事項を区民に周知し、区政の円滑な運営に資する。区の現況や将来計画、行事、区民の活動等を掲載し、誰にでもわかりやすく、親しみの感じられるデザイン及び紙面構成とする。

(2) 体裁

ア 5月号～4月号

・タブロイド判左綴じ16ページ中8ページ（5～12面）、4色カラー

※1～4面、13～16面は広報よこはま市版

・市版表紙(1面)内の区版情報スペース（高さ100mm×幅81mm、4色カラー）

イ 福祉保健センターからのおしらせ（4月号）

タブロイド判左綴じ4ページ（挟み込み）4色カラー

(3) 発行回数

12回／年（毎月1日発行）。紙面の各種データは港北区ウェブサイト等にも掲載する。

(4) 発行部数（概数）

各月 144,300部

(5) その他

一部広告掲載あり、広告部分のデザイン・版下作成は不要

3 委託期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日（令和4年5月号～令和7年4月号）

年度	作成対象号
令和4年度	令和4年5月号～令和5年4月号
令和5年度	令和5年5月号～令和6年4月号
令和6年度	令和6年5月号～令和7年4月号

4 委託内容

(1) 表紙及び本文のデザイン・レイアウトと版下作成（広告部分を除く）

受託者は、広報よこはま市版表紙の区版情報スペース及び区版本文のデザイン・レイアウトと版下作成を行う。

ア 本委託を行うデザイナー（以下「デザイナー」という）は、発行日の3か月前と2か月前

に区役所で委託者と打合せを行い、レイアウトやデザイン等を提案する。

イ デザイナーは、委託者が企画、取材した原稿（プリントアウトしたものとテキストデータ）と写真等を使用し、全体のレイアウトの構成、見出しロゴの作成、写真のトリミング等の加工及び色指定を行い、版下を作成すること。写真はデジタルカメラによる画像データが主であるが、ポジ等のもも含む。その他資料にはスキャニングを要する場合がある。

ウ デザイナーは、委託者から渡された画像データ以外に、紙面構成上必要な画像（イラスト・地図等）を作成・加工すること。この際、使用する画像は、素材集を使用することも可とするが、第三者が著作権を有する画像を使用する場合は、著作権者の権利を侵害しないように、著作権者の許諾を得る等、適切な処理を行ってから使用すること。

エ 紙面作成にあたっては、最新版の「わかりやすい印刷物のつくり方～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。

オ 版下は、デスクトップパブリッシング（DTP）データを保存した記憶媒体（CD、DVD等）か電子メール等で、委託者が指定した印刷業者（以下「印刷業者」という）に渡すこと。ただし、広報よこはま市版内の区版情報スペースは、発行日の原則 25 日前（土日祝日の場合は前営業日の場合もある）に必要なデータを港北区区政推進課に入稿する。

(2) 校正

校正は完全版下を印刷業者に渡すまでに 3 回以上行い、PDF 化したデータを電子メール等で提出すること。委託者が校正した原稿は電子メール等で返送する。

(3) 印刷業者への入稿

ア デザイナーは、データファイルや版下・写真等を、発行日の原則 17 日前までに印刷業者に電子メール等で送付または持参すること。

イ デザイナーは、使用している DTP ソフトを印刷業者に伝えること。使用ソフトの変更があった場合もその都度伝えること。

(4) 色校正等

デザイナーは、入稿後の色校正を委託者とともに行う。その際、色や文字の直しは、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、突発的な事項などにより、大幅な変更があった場合はデザイナーが再度版下等を制作するものとする。

(5) PDF データの作成

色校正後のデータ（印刷業者の作業による修正があった場合は修正後のデータ）を PDF に変換し、色校正の翌日までに港北区区政推進課に納品する。その際、広告掲載スペースは白抜きにすること。

(6) テキストデータの作成

色校正後のデータ（印刷業者の作業による修正があった場合は修正後のデータ）を基に、紙面のテキストデータを作成し、色校正日を含め 5 営業日以内に、港北区区政推進課に納品すること。テキスト文字コードは「UTF-8」とする。

5 標準作業日程

詳細は別紙「作業スケジュール」のとおり

6 DTP作業における注意事項

- (1) フォントは印刷業者が出力可能なものを原則使用する。万一それ以外のものを使う場合は、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。
- (2) 判サイズはタブロイド判（2ページ見開き）で作成する。また面付けは、16 ページの場合、「5 ページと 12 ページ」、「6 ページと 11 ページ」、「7 ページと 10 ページ」、「8 ページと 9 ページ」とし、見開きで作成する。増ページもこれに準じること。
- (3) 紙面は、CMYKモードで制作する。RGBモードのままは不可とする。
- (4) DTP編集ソフトは、InDesignCC2020 または IllustratorCC2020 以降のバージョンを使うこと。
- (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。

7 納品物

(1) 色校正後の完全版下データ

印刷業者へ入稿した電磁的記録媒体と同じもの。データはCD、DVD等の電磁的記録媒体で納品すること。

(2) ページごとにPDF化したデータ

(3) テキストデータ(オープンデータ)

8 成果物の帰属について

当該業務の成果物（作成したイラスト等含む）に係る著作権等（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）の権利は、横浜市に帰属するものとし、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。

また、受託者は前述の成果物に関し、著作者人格権を行使しないものとする。

9 業務の引継ぎについて

受託者は本業務の開始時に、本業務を他者から引き継ぐ場合は、円滑に引継ぎを行うこと。また、受託者は本業務の終了日までに本業務を他者に移行する場合において、必要な措置を講じ、円滑に本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。契約が終了した後も同様とする。

(2) 個人情報の保護について

別紙「個人情報取扱特記事項」のとおり。

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成 17 年 2 月 25 日横浜市条例第 6 号）を遵守しなければならない。

11 その他

- (1) 契約締結後、受託者は毎月の作業スケジュール表を委託者及び印刷業者と協議の上、速やかに作成すること。
- (2) 紙面を作成するデザイナーは、プロポーザル作品を制作したデザイナーとし、特段の事情がない限り通年で同一の者とする。やむを得ず変更する場合は、委託者と協議の上、紙面に影響のないように配慮すること。
- (3) その他のことについて疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議の上、決定する。

作業スケジュール

【出稿】午前中（発行月の2か月前）

|

3 営業日

|

【1校受け】午前中

|

2 営業日

|

【1校戻し】午前中

|

1 営業日

|

【2校受け】午前中

|

1 営業日

|

【2校戻し】午後

|

【3校受け】翌営業日午前中

|

【3校戻し】翌営業日午後

|

【4校正】3校戻しと同日（3回目の校正で直しがあった場合）

|

【印刷業者へ入稿・打合せ】翌営業日。次号と次々号の打合せを行う

|

【色校】翌営業日、時間未定、出張校正

|

【PDF データ納品】色校日の翌日

【オープンデータ納品】色校日含め5営業日以内

【市版表紙内の区版情報スペース納品】発行日の原則25日前

<注意事項>

作業スケジュールは目安であり、祝日・年末年始や印刷業者との調整により、変更が生じる。年間の詳細スケジュールは上記の調整が整い次第、受託者に通知する。