広報よこはま港北区版の編集・デザイン等業務委託（令和7年度～令和9年度）
仕様書

1 件名

広報よこはま港北区版の編集・デザイン等業務委託（令和7年度～令和9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

イ 福祉保健センターからのお知らせ（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) 構成

ア 特集（通常5・8・9面）

イ トピックス（通常6・7面）

ウ お知らせ（通常10～12面）

※1～4面、13～16面は広報よこはま市版

(4) 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。

(5) 発行部数（概数）

各月 147,000部

(6) 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7年4月1日～令和10年3月31日（令和7年5月号～令和10年4月号）

年度	作成対象号
令和7年度	令和7年5月号～令和8年4月号
令和8年度	令和8年5月号～令和9年4月号
令和9年度	令和9年5月号～令和10年4月号

4 委託内容

(1) 編集・デザイン版下作成業務

受託者は、広報よこはま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)や写真等を使用し、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～」(横浜市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、ユニバーサルデザインを意識して作成すること。

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。

(2) 記事作成用資料及び取材・撮影等について

原稿や画像データ等の記事作成に必要な資料の取材・撮影、原稿の執筆を行う。ただし、これら記事作成に必要な資料を委託者(港北区区政推進課)が保有している場合は、受託者に提供する。これら業務は、基本的に特集記事に係るものとするが、必要に応じてトピックス・お知らせについても行うことがある。なお、取材・撮影は、必ず関係部署と事前に調整・協議した上で、関係部署の指示に基づいて行い、委託者(区政推進課並びに関係部署)が同行することもあることに留意すること。

(3) 校正

校正は完全版下を印刷業者に渡すまでに原則3回(初校・2校・3校)とするが、回数の上限を定めず、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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) WEB用テキストデータ及び画像データの作成

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WEB用テキストデータ及び画像データを作成し、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。

WEB用テキストデータは、WEBへの掲載、読み上げへの対応を想定し、ページの整理、外字・機種依存文字・半角カタカナの修正等、必要な加工を行う。テキスト文字コードは「UTF-8 BOM付き」とする。

画像データは、区ウェブサイトやSNS等用に、区が指定したものを作成すること。詳細については、受託者と協議の上、決定する。

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、InDesign2023またはIllustrator2023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) WEB用テキストデータ及び画像データ

※(2)(3)のデータの容量、形式の詳細については、受託者と協議し、作業を進めること。

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、著作権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（令和4年12月横浜市条例第38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) 特集等のテーマに則し、レイアウトやキャッチコピー等の総合的な広報アドバイスや提案を適宜行うこと。
- (4) 本契約は、横浜市委託契約約款第22条1項の適用対象契約である。
- (5) 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   2 営業日（特集5・8・9面）

【1校受け】午前中   【1校受け】午後（特集5・8・9面）

| |
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

【WEB用テキストデータ及び画像データ納品】色校日含め5営業日以内 AA

<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。