

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 区政推進課広報相談係 担当者名 梶原 茉莉子 TEL224-8122
----------	------	-----	--

設 計 書

- 1 委 託 名 令和7年度 広報よこはま・なか区版デザイン編集及び版下作成・情報面原稿作成業務委託
- 2 履 行 場 所 中区区政推進課広報相談係
- 3 契 約 期 間 令和7年4月1日 から 令和8年3月31日
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 仕様書のとおり
- 6 現 場 説 明 不要
 要 ()
- 7 委 託 概 要 別紙 仕様書のとおり

9 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
2025年 6 月号	4月	1	月		
6・7 月号	5月	1	月		
7・8 月号	6月	1	月		
8・9 月号	7月	1	月		
9・10 月号	8月	1	月		
10・11 月号	9月	1	月		
11・12 月号	10月	1	月		
2025年 12 月号 2026年 1 月号	11月	1	月		
1・2 月号	12月	1	月		
2・3 月号	1月	1	月		
3・4 月号	2月	1	月		
4・5 月号	3月	1	月		

※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

委託代金額

内 訳

業 務 価 格

.....
消費税及び地方消費税相当額

委託内訳書

名 称	品質・形状・寸法	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
デザイン編集業務(前々月業務)		12	月			2025年6月号～ 2026年5月号
デザイン編集業務(前月業務)		11	月			2025年6月号～ 2026年4月号
情報面原稿作成・ファイル作成等		12	月			2025年6月号～ 2026年5月号
印刷業者への入稿・色校正作業		11	月			2025年6月号～ 2026年4月号
ホームページ用データ作成		11	月			2025年6月号～ 2026年4月号
諸経費		12	月			2025年6月号～ 2026年5月号
小計						
消費税及び地方消費税相当額		10	%			
委託代金額(合計額)						

令和7年度広報よこはま・なか区版
デザイン編集及び版下作成・情報面原稿作成業務委託仕様書

横浜市中区区政推進課

1 業務名

令和7年度広報よこはま・なか区版 デザイン編集及び版下作成・情報面原稿作成業務委託

2 業務の目的

区政の重要事項や区民生活に必要な情報を区民に周知し、区政への理解や共感を得るために、広報よこはま・なか区版（以下、なか区版）を発行する。作成にあたっては、効率的に作業を進め、デザイン性に優れた紙面づくりを目指す。本件業務委託によりその実現を図る。

3 なか区版概要

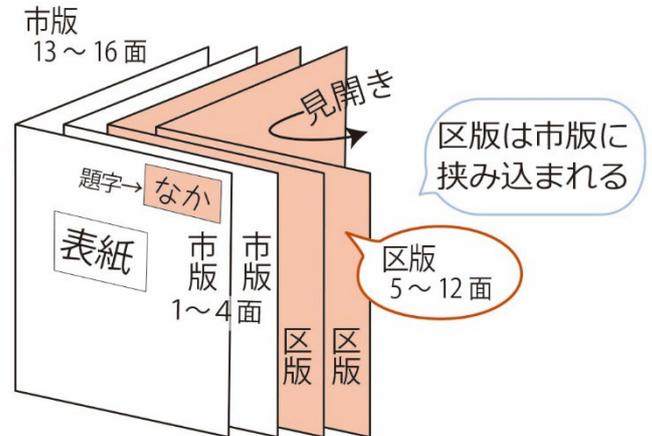
(1) 規格

- ・タブロイド判左綴じ8ページ（4色カラー）
- ・市版に付帯（合同発行）

(2) 記事

横組みを基本とする。広告スペースを除く紙面を広報よこはま・なか区版の記事として成型する。

表紙（「中区のトピックス+市版リンク記事」あるいは「特集1ページ」、特集（区政の重要記事）、情報面（コラム、お知らせ記事）などで構成。市版1面の一部（題字）も併せて作成する。



標準紙面構成

表紙（1ページ）

中区のトピックス
2/3ページ
+
市版リンク記事
1/3ページ

あるいは

特集1ページ



特集面（2ページ）



情報面（コラム・お知らせ 5ページ）



(3) 発行日

毎月1日（告知の内容は原則として当月11日以降のもの）

(4) 発行部数（概数）

80,000部/月（概数）

(5) 広告掲載

情報面に掲載する広告枠（サイズは横長 241mm×70mm）を使用して広告を掲載する。版下は横浜市が契約する広告取扱業者が印刷業者に納品するため、本委託には含まない。

4 委託期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

令和7年6月号～令和8年5月号の作成を行う。ただし、令和8年5月号は、印刷業者への入稿日より前に契約期間終了となるため、令和7年度中に行っておく2校出しまでを委託するものとする。

5 委託する業務の内容

- (1) 表紙・特集面のデザイン編集業務
 - (2) 情報面(コラム・お知らせ)の原稿作成及びデザイン編集業務
 - (3) 印刷業者への入稿
 - (4) 色校正作業
 - (5) 中区ホームページに掲載するPDFデータ・テキストデータ・画像データの製作・納品
- 受託者が行う業務の詳細は、別紙「委託する業務の内容」に定める業務とする。

6 標準作業日程

別添「標準作業日程(例)」に基づき毎月作業を行う。

表紙・特集面・情報面のいずれも発行日の前々月から作成を開始する。うち、デザイン編集業務については、2校出しまでを前々月、それ以降を前月の標準作業とするが、受託者は契約後に本年度の色校正日程(令和7年4月に決定)に合わせ、各月の詳細な作業日程を委託者と協議するものとする。受託者は作業日程に定める工程を遵守し、作業を行うこと。

7 契約開始時の業務引継ぎ

受託者は、本業務の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。

8 契約終了時の業務引継ぎ

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必要がある場合は、必要な措置を講じ、円滑に本業務の引継ぎを行うこと。

9 情報の取り扱い

- (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
別添「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

10 成果物について

本業務にかかる成果物(タイトルロゴ、イラストも含む。)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。

11 担当者の配置について

原則として、契約期間中においては同一スタッフが担当し、担当者の事故などの緊急事態があった場合は、他のスタッフが対応できるようにする。複数のスタッフで作業にあたる場合は、受託者の作業全体を統括する責任者を定めるものとする。また、校正のやり取り、修正の有無や修正内容が次の校正に反映されているかの確認については、漏れのないよう複数人で行うこと。

12 その他特記事項

- ・本業務履行前に細部について調整を行ったうえで、業務に着手すること。
- ・本業務履行中は、常に委託者と綿密な連携を図り、効率的進行に努めること。
- ・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、委託者の指示に従い迅速に対応すること。
- ・本仕様書に規定されていない事項や内容に疑義が生じた場合は、互いに協議のうえ決定する。

委託する業務の内容

(1) 表紙・特集面のデザイン編集業務

委託者が策定した年間計画（表紙の一部（中区のトピックス）と特集の1年分のテーマを定めた計画）に基づき、月々の表紙・特集面のデザイン編集を行う。発行日2か月前から作成を開始する。

ア 電子メールなどによる原稿データの受領

中区担当者が用意するテキスト・写真などの原稿データを受領する。（発行日前々月の3日頃）

イ 初校出し・広報戦略会議資料の作成

完成した校正紙は、指定の期日までにPDFファイルにして電子メールなどで提出する。この初校は発行日前々月の広報戦略会議で検討を行うため、広報戦略会議へ諮る前に中区担当者からの指示を受けて修正し、広報戦略会議資料として提出する。

※令和8年5月号の初校出しに限り、次年度に使用する題字部分の初校も提出すること。中区担当者からの修正指示・確認を受けた後、入稿データを中区担当者へ提出する。

ウ 広報戦略会議への出席

月1回中区役所で行う広報戦略会議（1時間半程度）に出席し、必要に応じ初校の編集意図を補足説明する。この席において提示された意見・要望などについて中区担当者と協議し、校正に反映する。

エ 初校戻し

中区担当者が赤字修正を書き込んだ校正紙を電子メールなどで受領する。

オ 2校出し

初校の修正を反映させた2校を作成する。完成した校正紙は、指定の期日までにPDFファイルにして電子メールなどで提出する。

カ 2校戻し

中区担当者が赤字修正を書き込んだ校正紙を電子メールなどで受領する。

キ 3校出し

2校の修正を反映させた3校を作成する。完成した校正紙は、指定の期日までにPDFファイルにして電子メールなどで提出する。

ク 3校戻し

中区担当者が赤字修正を書き込んだ校正紙を電子メールなどで受領する。中区担当者が必要とするときは、回数の上限を定めず4校以降の校正を行う。

ケ 文字校正校了

修正内容が全て反映されていることを中区担当者が確認し、修正の必要がなくなれば校了とする。

(2) 情報面（コラム・お知らせ）の原稿作成及びデザイン編集業務

掲載を希望する各担当課や各区内施設からの掲載依頼に基づき、月々の情報面のコラム・お知らせ原稿を作成する。発行日2か月前から作成を開始する。

ア 掲載依頼の受領

（ア）電子メールによる掲載依頼

原則、掲載を希望する各担当課から、公開前のイベント情報WebページをPDF印刷したものが提出される。なお、コラム（連載・単発）の掲載依頼やWeb掲載になじまないイベント以外のお知らせなどはこの様式によらず、Wordファイル・Excelファイルなどにより提出される。

（イ）「*市民利用施設等イベント情報」による掲載依頼

※横浜市関係団体のイベントやお知らせを、Web上で掲載・登録・検索できるシステム。

Web上の管理画面から「市民利用施設等イベント情報」にログインし、情報面への掲載依頼を抽出する。

市民利用施設等イベント情報 検索画面▼

中区管理者 nakakusei としてログイン中
 イベントお知らせ検索 イベントお知らせ管理 ユーザー管理 施設管理 区局管理

市民利用施設等イベント情報 - 全市からのイベントお知らせ検索

フリーワード: [検索] 種類: [選択なし] 情報登録区局: [選択なし] 広報掲載希望: **あり** 広報区版依頼先: **中区** 広報掲載予定月: **2021-06**

日づけ: 開催日 申込日 [] より [] まで 現在参加可能なイベントのみ表示

開催エリア: [] 分野: [] 目的: [] 対象者層: []

事前申込: 必要 一部必要 原則不要
 表示順: [番号降順] 表示数: [50]

更新日: [] ~ [] 登録日: [] ~ []

掲載依頼のあるイベントが一覧で表示されます。

システムにログインし、お知らせ検索画面で
 ● 広報掲載希望「あり」
 ● 広報区版依頼先「中区」
 ● 広報掲載予定月「当該号発行月」を指定して検索

34件ヒットしました(1番～34番を表示)

番号	操作	状態	種類	イベント名(お知らせ題名)	開催エリア	開始日	開催最終日	選考方法	申込開始日	申込最終日	情報登録区局	情報登録ユーザー	公開開始
90385	詳細 編集 削除	公開済	その他	お外で安心公園で太極拳	中区	2021年7月9日(金)	2021年9月10日(金)	申込先着順	2021年6月11日(金)	2021年7月7日(水)	中区	中本牧コミュニティハウス	2021年4月11日(日)
90384	詳細 編集 削除	公開済	その他	アコーディオンにあわせアムンなぞうたしましよ	中区	2021年7月2日(金)	2021年7月2日(金)	申込先着順	2021年6月11日(金)	2021年7月2日(金)	中区	中本牧コミュニティハウス	2021年4月11日(日)
90383	詳細 編集 削除	公開済	その他				2021年6月22日(火)	申込先着順	2021年6月11日(金)	2021年6月22日(火)	中区	中本牧コミュニティハウス	2021年4月11日(日)
90382	詳細 編集 削除	公開済	その他	ソフ/PHIPHOP			2021年7月3日(土)	申込先着順	2021年6月11日(金)	2021年7月3日(土)	中区	中本牧コミュニティハウス	2021年4月11日(日)

さらに「詳細」を押下すると、イベントやお知らせの詳細情報が表示されます。

イ 情報面掲載一覧表の作成・提出

情報面掲載依頼の締め切り後（原則発行日の前々月10日）、アの(ア)・(イ)により受領した掲載依頼を一覧表（Excel 様式、タイトルは「情報面掲載一覧表」）にまとめ、指定の期日までに提出する。提出した情報面掲載一覧表について、中区担当者が掲載漏れなどを確認して修正したものを、電子メールで受領する。その際、追加で掲載依頼がなされたものも初校に反映させる。

ウ 掲載依頼内容の印刷・納品

アの(ア)・(イ)により受領した掲載依頼をA4用紙に印刷し、紙面に掲載する順にファイリングして委託者に納品する。

エ 初校出し

受領した掲載依頼が、掲載基準に沿っているかを確認し、情報量を調整しながら記事を作成する。完成した校正紙は、指定の期日までにPDFファイルにして電子メールなどで提出する。なお、情報面掲載依頼者への校正確認用に、※依頼者ごとに記事を切り分けたPDFファイルも併せて作成し、提出する。その際のファイル名は、「所属名_依頼者名.pdf」など、依頼者が分かるようにつける。

依頼者ごとに記事を切り分けたPDF▶

情報面記事の作成に際しては、次の事項に留意すること

○情報面掲載依頼の内容に疑義がある時は、その旨を初校の校正紙に赤字で記載する。

広報横浜各区版
1月号 1校
 締切11月24日(水)12時まで

校正(掲載内容チェック)をお願いします
 内容に誤りや漏れがあった場合は**赤字見え消し**で記入して広報相談係までご提出ください。訂正がない場合も、「修正なし」にマルをしてください。

野毛地区センター ご担当者さま

修正の有・無
 どちらかにマルをしてください

有・無

野毛地区センター

野毛町3-160-4(野毛木町駅)
 ☎241-4535 ☎241-4689
 ☎第2月曜(祝は翌日)

◆野毛ギャラリー
 茶室会による習字の展示。☎1月9日(日)～31日(月)※展示初日・最終日の展示時間は電話確認を

◆なかく街の先生オープン講座
 ほじめてのトールペイント
 ～おしゃれなマグネースを作りましょ～
 めがねケースに型を使ってペイント後、模様を加えておしゃれなケースを作ります。☎1月22日(土)12時30分～14時30分 ☎9人(先着) ☎500円
 ☎1月12日(水)から電話で

◆うさぎ!!びんびん組!!
 音楽に合わせて、楽しくカラダを動かして、子どもとスキンシップ!
 ☎1月27日(木)10時～11時
 ☎未就園児と保護者10組(先着)
 ☎1月12日(水)から電話で

◆親子で楽しむ打楽器コンサート
 ～心の響く打楽器、作っちゃおう!
 親子で楽しめる無料コンサートです。オリジナルの楽器を使って一緒に演奏を楽しもう!
 ☎1月31日(月)10時30分～11時30分 ☎未就園児と保護者15組(先着) ☎1月12日(水)から電話で

連絡欄

< 紙面の校正スケジュールについて >

11/17(水) 初校出し → 11/24(水) 初校戻し → 11/29(月) 2校出し → 12/2(水) 2校戻し

修正なしの場合は校了です。大きな修正がある場合は3校をお送りします

初校での修正の有無に関わらず2校の校正をお願いします

中区役所広報相談係 広報担当
 TEL:224-8122 fax: 224-8214 mail:na-kojoj@city.yokohama.jp

○恒例の情報もあるため、中区ホームページで公開されている前月号及び前年度同月号を必ず確認し、特に指示のない限りは過去と同一の文章表現をする。

○文章表現については、中区担当者が別途提供する資料及び共同通信社発行「記者ハンドブック」に拠るものとする。

オ 初校戻し

中区担当者が赤字修正を書き込んだ校正紙を電子メールなどで受領する。

カ 2校出し

初校の修正を反映させた2校を作成する。完成した校正紙は、指定の期日までにPDFファイルにして電子メールなどで提出する。また、依頼者ごとに記事を切り分けたPDFファイルも併せて作成し、提出する。

キ 2校戻し

中区担当者が赤字修正を書き込んだ校正紙を電子メールなどで受領する。

ク 3校出し

2校の修正を反映させた3校を作成する。完成した校正紙は、指定の期日までにPDFファイルにして電子メールなどで提出する。また、2校で修正のあった記事のみ依頼者ごとに記事を切り分けたPDFファイルも併せて作成し、提出する。

ケ 3校戻し

中区担当者が赤字修正を書き込んだ校正紙を電子メールなどで受領する。区担当者が必要とするときは、回数の上限を定めず4校以降の校正を行う。

コ 文字校正校了

修正内容が全て反映されていることを中区担当者が確認し、修正の必要がなくなれば校了とする。

(3) 印刷業者への入稿

色校正の前日までに、完全版下と画像データなどを印刷業者に入稿する。最終校のカラーコピーを添付し、使用ソフトのバージョンを印刷業者に伝える。

(4) 色校正作業

横浜市が契約する印刷業者が指定する場所で、製作デザイナーと中区担当者が共に色校正を行う。その際の色や文字の修正は、原則として受託者に戻さず印刷業者の作業とする。ただし、大幅な変更が必要な場合は、受託者の作業として再度版下を作成し、印刷業者に入稿するものとする。

(5) 中区ホームページに掲載するPDFデータ・テキストデータ・画像データの製作・納品

色校正で発生した修正を反映した最終校了原稿に基づいて、中区HPに掲載するためのPDFデータ、テキストデータ、写真・イラストなどの画像データ（JPG形式）を製作し、電子メールなどで納品する。

※ DTP 作業における注意事項

原則としてフォントは印刷業者で出力可能なものを使用し、それ以外のもを使う場合は必ずアウトラインをかける。フォントは中区担当者、印刷業者と調整する。フォントサイズ行間は以下を基準とする。

○特集面 フォントサイズ：14～16級（約10pt～11.4pt） 行間：20～24歯（約14.2pt～17.1pt）

○情報面 フォントサイズ：13～15級（約9.2pt～10.7pt） 行間：16～20歯（約11.4pt～14.2pt）

カラーモードはCMYKモードで作成し、DTP編集ソフトは、原則InDesign2023もしくはIllustrator2023を使用する。その他印刷業者の使用ソフトを考慮したうえで、広報紙を作成するために適した代表的なソフトを使う。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う。イラストは原則同一号内で統一感を持たせること。

標準作業日程 (例)

6月号作成開始

6月号(表中⑥) 初校出し・広報戦略会議出席・2校出し

4

6月号完成・7月号作成開始

6月号(表中⑥) 3校出し・文字校正・完成データ入稿・色校正

7月号(表中⑦) 初校出し・広報戦略会議出席・2校出し

5

7月号完成・8月号作成開始

7月号(表中⑦) 3校出し・文字校正・完成データ入稿・色校正

8月号(表中⑧) 初校出し・広報戦略会議出席・2校出し

6

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
				⑥特集原稿入稿(広報相談係から)		
6	7	8	9	10	11	12
				⑥お知らせ原稿入稿(各所管課から) ⑥【校正出】特集初校	⑥【提出】掲載一覧表	
13	14	15	16	17	18	19
			⑥【校正出】お知らせ初校	⑥【提出】依頼表ファイル	【出席】広報戦略会議	
			⑥【提出】特集初校修正(広報戦略会議資料として使用するため)			
20	21	22	23	24	25	26
	⑥【校正戻】特集初校(広報相談係から)	⑥【校正戻】お知らせ初校(広報相談係から)			⑥【校正出】特集2校お知らせ2校	
27	28	29	30			

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
				⑥【校正戻】特集・お知らせ2校(広報相談係から)	⑦特集原稿入稿(広報相談係から)	
4	5	6	7	8	9	10
				⑥【校正出】特集3校お知らせ3校	⑦お知らせ原稿入稿(各所管課から)	
11	12	13	14	15	16	17
	⑥【校正戻】特集・お知らせ3校(広報相談係から)	⑥文字校正		⑥【入稿】完全版下を印刷業者へ	⑥【出張】色校正	
	⑦【提出】掲載一覧表	⑦【校正出】特集初校	⑦【提出】特集初校修正(広報戦略会議資料として使用するため)		⑦【校正出】お知らせ初校	⑦【提出】依頼表
18	19	20	21	22	23	24
				【出席】広報戦略会議	⑦【校正戻】特集初校(広報相談係から)	⑦【校正戻】お知らせ初校(広報相談係から)
					⑥【提出】PDFデータ・テキストデータ・画像データ納品	
25	26	27	28	29	30	31
			⑦【校正出】特集2校お知らせ2校			

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
		⑦【校正戻】特集・お知らせ2校(広報相談係から)		⑦【校正出】特集3校お知らせ3校		
		⑧特集原稿入稿(広報相談係から)				
8	9	10	11	12	13	14
	⑦【校正戻】特集・お知らせ3校(広報相談係から)		⑦文字校正		⑦【入稿】完全版下を印刷業者へ	
	⑧お知らせ原稿入稿(各所管課から)	⑧【提出】掲載一覧表	⑧【校正出】特集初校		⑧【校正出】お知らせ初校	
15	16	17	18	19	20	21
	⑦【出張】色校正					
	⑧【提出】依頼表ファイル	⑧【提出】特集初校修正(広報戦略会議資料として使用するため)		【出席】広報戦略会議	⑧【校正戻】特集初校(広報相談係から)	
22	23	24	25	26	27	28
		⑦【提出】PDFデータ・テキストデータ・画像データ納品				
	⑧【校正戻】お知らせ初校(広報相談係から)			⑧【校正出】特集2校お知らせ2校		
29	30					