

< 一般委託 >

広報よこすか製作業務委託(令和2年11月号～令和3年4月号)仕様書

広報よこすか製作業務委託(令和2年11月号～令和3年4月号)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

| | | |
|----|------------|--|
| 1 | 目的 | 本業務は、広報よこすかを製作・印刷し、紙とデータを納品するものである。 |
| 2 | 履行期間 | 契約の日から令和3年3月31日まで |
| 3 | 施行場所 | 市が指定する場所 |
| 4 | 業務内容 | 別紙のとおり |
| 5 | 特記事項 | 本市議会で当該年度の予算が承認され、両者合意に達した場合には、同等条件で令和3年9月30日まで随意契約することができる。また、供給者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。 |
| 6 | 関係法規 | |
| 7 | 資格要件 | |
| 8 | 契約方法 | 単価契約 |
| 9 | 支払方法 | 本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。ただし、消費税として精算額に、その税率相当額を加算(円未満の端数切捨て)するものとする。 |
| 10 | その他事項 | この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。 |
| 11 | 監督員 連絡先 | 市長室広報課 担当:早川 (電話)046-822-9676 |

< 指示又は希望事項 >

| | |
|----------------------------------|---|
| グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係 | <p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p> |
|----------------------------------|---|

広報よこすか製作業務委託(令和2年11月号～令和3年4月号)内訳書

| | 業 務 名 | 単位 | 予定数量 | 上限単価 | 単 価 | |
|--|-----------------|----|-------------------------------|------------|-------|-----------------|
| | | | | | ページ単価 | 1部当たりの単価 |
| | 広報よこすか製作(12ページ) | 部 | 852,500 (12P・170,500部×5カ月) | 13.40円 / 部 | | 円 (ページ単価×12) |
| | 広報よこすか製作(16ページ) | 部 | 170,500 (16P・170,500部×1カ月) | 14.80円 / 部 | | 円 (ページ単価×16) |

* 上記の単価には、デザイン料、イラスト制作料、写真色分解費用、紙代、印刷料金などすべての製作内容が含まれます

| | 業 務 名 | 単位 | 予定数量 | 上限単価 | 単 価 |
|--|-----------------------------------|----|------|-------------|-----|
| | 広報よこすかテキスト抽出 (横須賀インフォ含む・12ページ) | 回 | 5 | 80,000円 / 回 | 円 |
| | 広報よこすかテキスト抽出 (横須賀インフォ含む・16ページ) | 回 | 1 | 80,000円 / 回 | 円 |

- 1 契約単価は上限単価を超えることができない
- 2 契約単価欄は契約者が記入する

仕様書（別紙）

1 件名

広報よこすか製作業務委託（令和2年11月号～令和3年4月号）

2 事業の目的

市民生活に必要な情報を提供し、市政への理解と共感を得るため、分かりやすく読みやすい広報紙「広報よこすか」を発行する。

3 規格等

タブロイド判 12ページ（4色刷り） 左綴じ 5回
16ページ（4色刷り） 左綴じ 1回

4 発行日

毎月1日

5 契約方法

単価契約（製作：単価×部数、データ作成：単価×回数）

6 業務内容

委託業務の概要は次の（1）～（4）のとおりとし、いずれも詳細は協議のうえ決定する。

（1）「広報よこすか」の原稿編集

| | |
|------|---|
| 入稿 | <ul style="list-style-type: none">・横須賀市役所広報課において、市がレイアウト指示書、テキストデータ、エクセルデータ、画像、写真、参考資料等の原稿を提供する。・各ページの紙面構成に必要な指示事項は、口頭で補足説明する。 |
| 編集 | <ul style="list-style-type: none">・市の意向・指示を反映させて編集業務を行い、紙面を構成する。・図表、グラフ、地図、イラストなどの作成（版下作成に必要なデータは支給）、提供写真の加工や地紋など広報紙作成上必要な一連の作業は、市の指示により行うこと。・編集はDTPで行うこと。受託者はDTPに関する豊富な知識・技術を有する編集スタッフを起用し、全ての面を通して、レイアウト・デザイン等の提案を行い、紙面の充実と円滑な編集作業の進行を行うこと。・市のデータ支給による紙面構成がある場合は、指示に従い、随時対応すること。 |
| 基本体裁 | <ul style="list-style-type: none">・通常欄のタイトルは21級、本文は14級平体を基本とする。・横須賀インフォ欄のタイトル・本文は13級平体を基本とする。・書体はユニバーサルフォントを使用すること。 |

| | |
|----|---|
| 広告 | <ul style="list-style-type: none"> ・最終ページの最下段に掲載（枠サイズ：縦85ミリ×横242ミリ） ・市からデータ支給（編集・修正は行わない） |
|----|---|

(2) 「広報よこすか」の原稿校正

初校、再校、3校、最終校（色校正）の4回とし、以下の作業工程により進める。

校正時は、PDFファイルに変換した校正データを電子メール等により送信できる環境、市からの校正指示をファクス等により受信できる環境を設定すること。

校正時に必要となる機器については、別途協議の上、決定するものとする。

ア 作業工程の目安（概ね23営業日）

| 行程 | 内容 | 備考 |
|--------------------------|------------------------|-------------|
| 入稿 (3営業日) | 直接渡し・入稿データ送信 | 市役所広報課にて |
| 初校出し (3営業日) | 郵送・データ受信 | 入稿資料を同封 |
| 初校戻し (2営業日) | 直接渡し・添付データ送信 | 市役所広報課にて |
| 再校出し (1営業日) | 郵送・データ受信 | 初校戻し原稿を同封 |
| 再校戻し (1営業日) | データ送信 | |
| 3校（通常ページ） (1営業日) | 終日 データ送受信 | 随時修正指示・原稿出し |
| 色校正（校了日） (3営業日) | 終日 郵送・出張校正 | 校了後、データ受領 |
| 納品（データ） (発行日3営業日前の正午) | PDF・テキストデータ | データ受信 |
| 納品（紙面） | 市役所広報課・市の指定場所（配達業者）に納品 | |

詳細なスケジュールについては、協議の上決定する。

イ 作業内容

| | |
|-------|---|
| 初校・再校 | 市が指定する日時までに原稿データと校正紙を提出し、市は赤字修正した校正紙、必要に応じてレイアウト指示書、追加・差し替えの原稿・データ等を受託者に渡す。 |
| 3校 | 市が指定する日時までに3校の原稿データを提出し、市は赤字修正した原稿を受託者にファクス等で送付する。 校正作業は、市が終了と認めるまで繰り返す。 |
| 最終校 | 受託者の事業所で行う色校正を兼ねた出張校正とする。 校正作業は、市が校了と認めるまで繰り返す。 校了原稿は、PDFで納品する。 |

(3) 「広報よこすか」の印刷・納品

| | |
|-------|---|
| 予定数量 | 各回170,500部 |
| 紙質 | 中質紙D巻・53.5kg (古紙が配合されていること) |
| 製本・梱包 | 2ツ折り加工、1梱包200部 (名称・部数を明示、搬送時に破損しないよう丁寧に梱包すること) |
| 納品場所 | 横須賀市役所広報課、市が指定する場所 |
| 納入期限 | 紙面、PDFデータは発行日の3営業日前の正午まで テキストデータは校了後4営業日以内 |

(4) ホームページ用データの作成

校了原稿は、ホームページ掲載用PDFファイル(10MB以下)に変換したデータの他に、市が指定する図・写真等を除いた記事のテキストデータを作成すること。

テキストデータは、市がホームページ掲載用にHTMLファイルに変換すること、点字版・音声版広報紙作成のために使用することを目的とする。

7 著作権の帰属

「広報よこすか」発行に伴う、原稿、写真、イラスト等の著作権は、全て市に帰属する。

8 その他

- (1) この仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、その都度、双方が協議して定める。
仕様書に記載がない事項についても同様とする。
- (2) 災害時における広報紙の発行が円滑に実施されるよう、取り扱い方法について、契約後、両者は協議を行うこととする。
- (3) 本業務について、本市議会で当該年度の予算が承認され、両者合意に達した場合には、同等条件で令和3年9月30日まで随意契約することができる。また、供給者が当該契約を締結する意思がない場合等については、履行期間満了日の1か月前までに通知すること。