

<一般委託>

広報よこすか製作業務委託(令和4年11月号～令和5年4月号)仕様書

広報よこすか製作業務委託(令和4年11月号～令和5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5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、同条件で令和5年9月30日まで随意契約することができる。また、受託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	経営企画部広報課 担当:早津 (電話)046-822-9676

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<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4年11月号～令和5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
①	広報よこすか製作(8ページ)	部	680,000 (8P・170,000部×4回)	9.94円／部		円 (ページ単価×8)
②	広報よこすか製作(12ページ)	部	340,000 (12P・170,000部×2回)	15.10円／部		円 (ページ単価×12)

* 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

- 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4年11月号～令和5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 8ページ（4色刷り） 左綴じ 4回

タブロイド判 12ページ（4色刷り） 左綴じ 2回

<ページ構成>

8ページ

特集面（3面程度）

横須賀インフォ面（4面程度）・企画面（1面程度）

12ページ

特集面（3面程度）

横須賀インフォ面（4面程度）・通常面及び企画面（5面程度）

4 発行日

毎月1日

5 契約方法

単価契約

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上、決定する。

（1）「広報よこすか」フォーマットの作成

契約時に広報よこすかのベースとなるフォーマット（マスターデータ）を作成し、市に提供する。

(2)「広報よこすか」印刷用データの作成

<p>入稿</p>	<p>横須賀市役所広報課にて打ち合わせを行い、以下の原稿を提供する。</p> <p>①Adobe InDesign・Adobe Illustratorなどで作成した原稿データ（完全データではない）</p> <p>②上記を出力したデザイン見本（詳細な指示がある場合はそれを記入したもの）</p> <p>③その他画像、写真、参考資料等</p> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市側はWindows機器を使用する。 ・特集面・企画面については、原則、Adobe Illustratorなどで作成したデザイン見本を市側から提供する。このデータを印刷用データに作成・変換すること。 ・横須賀インフォ面・通常面については、6-(1)で提供されたマスターデータを用いて入稿する。 ・紙面構成に必要な事項は、口頭で補足説明し、協議する。 ・原稿の編集ルールは協議の上、決定する。
<p>編集</p>	<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、紙面の充実と円滑な編集作業の進行を行うこと。
<p>基本体裁</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特集面・企画面のタイトルや本文の級数は記事により異なるが、正体を基本とする。 ・通常面のタイトルは21級、本文は13級正体を基本とする。 ・横須賀インフォ面のタイトル・本文は13級正体を基本とする。 ・書体はユニバーサルフォントを使用すること。
<p>広告</p>	<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） ・市からデータを提供（編集・修正は行わない）

(3)「広報よこすか」の原稿校正

初校、再校（回転日）、最終校（色校正）の3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13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・初校戻し	9時30分までに初校データ送信 初校戻しは14時ごろ	入稿資料を返送 修正指示・原稿出し
再校出し（回転日） (1営業日)	9時30分までに再校データ送信 その後、終日データ送受信	随時修正指示・原稿出し
色校正（校了日）	終日 11時までにコンセを郵送・出張校正	校了後、PDFファイル受信
納品（データ） (1営業日)	校了翌営業日12時までにPDFファイル（10MB以下に変換したファイルは校了から3営業日以内）	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10時までに納品	

※詳細なスケジュールについては、協議の上決定する。なお、納品日は原則発行日の3営業日前とし、月によりその日より前になる場合がある。

イ 作業内容

初校	市が指定する日時までに初校データを提出し、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。
再校	市が指定する日時までに再校データを提出し、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	コンセで色を確認する。コンセは発行する紙に近いものを使用する。 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ファイルで納品する。 校了後、ホームページ掲載用のPDFファイル（10MB以下）に変換したデータを作成し提供すること。

ウ DTPデータファイルの取り扱い

校了したDTPデータファイルについては、発行日から1年間保存しておき、市側の求めに応じ、都度データを提供すること。

(4) 「広報よこすか」の印刷・納品

予定数量	各回170,000部
紙質	微塗工紙D巻・51.5kg、F巻25.5kg（古紙が配合されていること）
製本・梱包	2ツ折り加工 梱包部数は以下の通り。 横須賀市役所広報課 1 梱包200部 市が指定する場所 1 梱包300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	PDFファイルは校了翌営業日の12時まで（10MB以下に変換したファイルは校了から3営業日以内） 紙面は校了から5営業日目（原則発行日の3営業日前、月によりその日より前になる場合あり）の10時まで

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、同条件で令和5年9月30日まで随意契約することができる。また、受託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。