

＜一般委託＞

横須賀市議会情報誌改訂業務委託 仕様書

横須賀市議会情報誌改訂業務委託に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	市議会の活動や仕組み、運営などに関する情報を市民に周知するため
2	履行期間	契約日から令和5年12月28日
3	施行場所	市議会議会局及び受託事業者の所在地
4	業務内容	別紙特記仕様書のとおり
5	特記事項	特になし
6	関係法規	特になし
7	資格要件	特になし
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料の支払いは、業務完了後一括払いとする。
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	横須賀市議会議会局 議事課 鈴木 将人 046-822-9394

＜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します。</p>
----------------------------------	---

# 横須賀市議会情報誌改訂業務委託特記仕様書

## 1 目 的

横須賀市議会情報誌「よこすか市議会なるほどガイド【議会でゲンキ!】」(以下「議会でゲンキ!」という)を通して、市議会の活動や仕組み、運営などに関する情報を市民に周知することを目的とします。

## 2 編集方針

編集に当たっては、次に掲げる事項を方針とします。

- (1) 市議会の役割や議員活動、議会用語などを平易に表現し、誰にでもわかりやすく編集する。
- (2) 写真、キャラクターなどの資料をできるだけ多く掲載し、市民に親しまれ、読みやすいものとする。

## 3 仕 様

サイズ A5判

ページ数 76 ページ (2 ページ程度の増減の可能性あり)

刷 色 4色刷り 2 ページ (表表紙と裏表紙)  
2色刷り 74 ページ程度

発行部数 10,000 部

用 紙 表紙/A列本判 マットコート紙 (86.5 k g)  
本文/A列本判 マットコート紙 (57.5 k g)

製 本 無線綴じ

校 正 3回

そ の 他 作成に当たっては、紙のリサイクルに適した材料 (ソイインク等) を用いるほか、環境に配慮すること。また、読みやすさ、わかりやすさを重視したユニバーサルデザインフォント等を使用するなど、多くの人が見やすい誌面づくりを行うこと。

## 4 業務内容について

### (1) 議会でゲンキ!について

議会でゲンキ!は市議会の活動や仕組み、運営などに関する情報を市民に周知することを目的として、市議会の改選後に発行しており、市内の各施設や市議会において配付しています。

また、市内の市立中学校3年生の社会科の授業の参考資料として活用しているものです。

## (2) 作業内容

議会でゲンキ！は市議会議員で構成する「広報広聴会議」（以下「会議」という）において改訂のための協議を行います。この協議によって決定した内容に沿って改訂作業を行う業務です。

会議の決定した内容に従って市議会議会局（以下「甲」という）は議会でゲンキ！に掲載する、文章、写真、表などを作成し、既存のイラストとともに電子データ（Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint/Publisher、PDF、JPEG 等）又は紙面で受託者（以下「乙」という）に提供します。

乙は会議の決定した内容にあったイラストの作成、編集、見出しの装飾、文章、写真、表のレイアウトを行い、甲に見本として電子データまたは紙面で提出していただきます。

（\*表表紙と裏表紙もイラストを作成していただきます。）

提出していただいたデータ又は紙面は、会議で協議するための資料とします。

また5に示すスケジュールの第4回会議及び第5回会議では色彩について決定するため、校正後は電子データとともに紙面で12部（議員7部＋市議会議会局5部）提出していただきます。

最後に甲の最終校正の後に乙は印刷・製本を行い納品していただきます。

## (3) 議会でゲンキ！の構成について

議会でゲンキ！の内容及び構成等については正式には会議で決定しますが、概ね以下の内容を盛り込むこととします。

### 参考 令和元年発行時の構成

内容	頁数	色	写真	イラストとキャラクター
表紙	1	4色	1	-
目次	1	2色	1	-
発行にあたって	1	2色	-	-
横須賀ヒストリー	2	2色	12	-
議会ってどんなところ？	7	2色	16	21及び2ページの漫画
しくみ	8	2色	1	4
運営	8	2色	5	18
市民と市議会	10	2色	8	18
資料編	22	2色	41	3
Q&A	5	2色	2	15
さくいん・議会用語の基礎知識	4	2色	1	-

なるほど・コラム	3	2色	10	-
TOPICS	1	2色	2	1
裏表紙	1	4色	2	-

(4) 受託業者の業務について

(ア) 企画及び構成

「会議」が提示する内容に基づき、誌面の企画及び構成について提案してください。

(イ) 編集

「会議」が決定する記載内容についてレイアウト等を行ってください。

(ウ) レイアウト及びデザイン

キャラクターを用いた本誌全体のレイアウト、デザイン構成を計画、提案してください。

(エ) イラストの作成、編集（漫画を含む）

本市議会が著作権を有するキャラクター等を活用したイラスト・漫画（構成の変更も含む）等の作成、編集を行ってください。

(オ) 会議への出席等

本誌の編集及び発行等について協議するため横須賀市議会に設置された「会議」（4回程度を予定）のための資料作成を行うこと。また、会議に出席し、必要に応じて説明をしていただきます。

(カ) 図版作成

上記(ア)から(オ)の作業に基づき図版を作成してください。

(キ) 印刷及び製本

上記3の仕様に基づき、印刷、製本を実施してください。

5 業務のスケジュールについて

契約の1週間後を目途に甲と乙の打ち合わせを予定しています。

その後、乙は下記の会議のスケジュールに沿って第3回～第6回の会議へ出席してください。ただし、第6回の会議は状況に応じて開催しない場合があります。

また、会議の開催時期及び内容は変更になる場合があります。  
最後に甲の最終校正の後に乙は印刷・製本を行い納品していただきます。  
会議の詳細なスケジュールについては開催の都度、次回の開催日を決定  
します。

時期	会議等	会議等の内容
9月中旬	第3回広報広聴会議	原稿（案）の確認
10月初旬	第4回広報広聴会議	全体内容及びレイアウト等の確認（1回目）
11月初旬	第5回広報広聴会議	全体内容及びレイアウト等の確認（2回目）
11月中旬	第6回広報広聴会議	最終確認
12月下旬	甲が最終校正後、乙が印刷製本・納品	

## 6 成果品

印刷物 10,000部  
印刷データ(PDFファイル) 一式  
イラスト(JPEGファイル) 一式

## 7 その他

- (1) 常に監督員と緊密な連絡体制を保ち、協議の上、作成作業を進めてください。
- (2) イラスト等の作成にあたり、人権侵害等のないよう注意すると共に、知的財産権を侵害しないよう配慮してください。
- (3) デザイナー、イラストレーター等は技術・経験とも豊かであり精通した方が担当してください。
- (4) 冊子見本は、契約課前カウンターにて提示します。あわせて、市議会ホームページにてPDFファイルを閲覧、ダウンロード可能です。  
<https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/7860/council/kouhou/2012genki.html>