

仕 様 書

1 委託業務名

平成31年度京都市会だよりの版下製作等業務

2 委託期間

平成31年4月1日 ～ 平成32年3月31日

3 委託業務の内容

(1) 京都市会だより版下製作

ア 京都市会だよりの概要

(ア) 発行日

5月15日, 7月15日, 9月15日, 11月15日, 12月15日,
2月15日, 4月15日

※ 9月15日号は特集記事号として発行する。

※ 7月15日は通常号と併せて, 改選期特集号を加えた2号を発行する。

※ 発行予定日は変更となる可能性がある。

(イ) 発行号数

8号(年7回)

(ウ) 発行部数

1号あたり約66万部

(エ) 形式

タブロイド判, フルカラー, 4ページ

(オ) 平成31年度掲載内容(予定)

(別添) 参照

イ 出稿

(ア) 市会事務局調査課(以下「調査課」という。)が文字データ等の原稿を出稿する際, 原則として受託者のスタッフが来庁のうえ, 具体的なレイアウトやデザイン等について直接担当者と打合せを行うこと。

(イ) パソコンで作成したデータや電子メールによる出稿にも対応すること。

(ウ) 出稿予定日を前後する一部出稿についても対応すること。

(エ) 事前に指定する面については, 出稿前にラフレイアウトを提出すること。

ウ 版下製作

(ア) 調査課の出稿原稿や打合せ内容に基づき, ページのレイアウト及びデザインを行い, イラスト, 地図, 図表, グラフ等を作成すること。

(イ) イラストについては, 受託者が手配したイラストレーターが作成すること。イラストレーターについては, 状況によって様々な画風に対応できるように, 複数人を用意すること。

また, 受託者において, 著作権処理がされたイラスト・写真も使用できるとする。

(ウ) 特集記事号については通常号よりも製作期間を長く設定し, 特集号にふさわ

しい紙面づくりを行う。そのため、受託者は全面が特集記事となる1面、2面及び3面のデザインについて、出稿前の段階から京都市会と共に企画・考案する。

同号では、マスコットキャラクターやその他イラストについても、通常号よりも数や種類を多く、細部まで書き込まれたものや、マンガ表現等を求める場合があるため、必要があれば受託者から適宜別業者へ発注するなどして対応すること。

また、紙面の内容によってはカメラマンの派遣を求める場合がある。

- (エ) カラーユニバーサルデザインや見やすいフォント（UDフォント）に配慮し、理解しやすいものとする。
- (オ) 出稿後は調査課が指定する日に、初校ゲラとして色付見本（原寸大で各面ごとの片面刷）6部、二校ゲラとして同様の色付見本22部を調査課に届け、三校のゲラはPDFで提出すること。また、これら提出日以外でも、要請に応じて随時ゲラ刷、PDFデータ等の提出を求めることがある。
- (カ) 校了後の記事の変更・差替え、レイアウトの変更、文字訂正等については、印刷時間の直前まで、速やかに対応すること。

エ 製作日程

事前に調査課と受託者とが協議のうえ、決定する。

なお、出稿原稿提出から調査課への成果物の納品までの期間は各号により異なるが、実質作業期間はおよそ9日間程度（土・日曜及び祝日を除く。）である。

オ 校正

- (ア) 1号の発行につき、原則3回以上の校正を行うこと（回数の上限は設けない。）。
- (イ) 出稿後、1回目のゲラを届けるまでに受託者で指示どおりできているかを点検すること。また、その後の校正や校了時に受託者自らも内稿を行い、誤りを発見したときは、速やかに調査課へ報告し、修正作業を行うこと。

カ 成果物・納品

- (ア) 版下のデータは、CD-Rに保存のうえ、調査課まで納品すること。
なお、作成に当たってのソフト又はシステムについては、印刷工程における汎用性及び安定性を確保できるものを使用すること（例：Adobe インデザイン CC2017等）。
- (イ) 刷版完成後、速やかにPDFデータを作成し、メールで調査課に提出するとともに、校了紙（原寸大の各面ごとの片面刷）1セットを調査課に提出すること。
- (ウ) 原稿用に作成、加工したイラスト・画像データ等は、他の媒体でも使用できる可能性があるため、背景が透過する画像データを作成し、調査課に提出すること。

(2) 京都市会だより拡大版版下製作

ア 京都市会だより拡大版の概要

(ア) 発行日

5月15日、7月15日、9月15日、11月15日、12月15日、
2月15日、4月15日

※ 7月15日は通常号と併せて、改選期特集号を加えた2号を発行する。

※ 発行予定日は、変更となる可能性がある。

(イ) 発行号数

8号(年7回)

(ウ) 形式

A4判縦, 約35ページ, 黒1色刷

(エ) 文字

ゴシック体, 見出し20ポイント, 本文16ポイント

(オ) 掲載内容

京都市会だよりに掲載する原稿全文及び指定する写真, イラスト, 地図, 図表, グラフ等を掲載

イ 版下製作

- ・京都市会だよりの校了紙をもとに, ページのレイアウト, デザインを行うこと。
- ・原則として, 環境依存文字を使用しないこと。
- ・記事の変更・差換え, レイアウトの変更等は, 印刷時間の直前まで(校了後を含む), 調査課の指示に柔軟かつ速やかに対応すること。

ウ 製作日程

京都市会だよりの校了後, 成果物を製作し, 調査課へ納品するまでの期間は5日間程度(土・日曜日及び祝日を除く)とし, 詳細は事前に調査課と受託者が協議のうえ決定する。

エ 校正

製作日程の中で, 1号の発行につき, 原則1回以上の校正を行う。

オ 成果物・納品

(ア) 版下(デジタルデータ)

※データ形式については, マイクロソフト社製の「ワード」を基本とするが, 詳細については京都市の指示に従い, 対応すること。

(イ) 拡大版の版下を基本とする文字原稿のテキストファイル(デジタルデータ)

カ 留意事項

- (ア) 写真, イラスト, 地図, 図表, グラフ等については, 視覚障害者にも認識しやすいように, 必要に応じて加工すること。
- (イ) その他, 細部については, 調査課の指示に従うこと。

4 その他

- (1) 当該委託業務により製作された市会だよりについて, 全ての著作権(著作権法第27条及び28条に規定する権利を含む。), その他一切の権利は京都市会に帰属することとし, 掲載写真やイラスト等については, 二次利用も含め, 京都市会が自由に使用できるものとする。
- (2) 地方議会の広報紙という性質上, 製作過程において大幅な変更を余儀なくされることがあるが, これについての対応は契約内容に含むものとする。
- (3) 本仕様書に記載されている事項の他, 京都市契約事務規則に基づくこと。
- (4) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は, 調査課と協議し, その決定に従うこと。