

仕 様 書

1 委託業務名

令和 6 年度京都市会だよりの版下制作等業務

2 委託期間

令和 6 年 4 月 1 日 ～ 令和 7 年 3 月 3 1 日

3 委託業務の内容

(1) 京都市会だより版下制作

ア 京都市会だよりの概要

(ア) 発行日

5 月 1 5 日、7 月 1 5 日、9 月 1 5 日、1 1 月 1 5 日、1 2 月 1 5 日、
2 月 1 5 日、4 月 1 5 日

※ 9 月 1 5 日号は特集記事号として発行する。

※ 発行予定日は変更となる可能性がある。

(イ) 発行号数

7 号

(ウ) 発行部数

1 号あたり約 6 4 万部

(エ) 形式

タブロイド判、フルカラー、4 ページ

(オ) 令和 6 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 版下制作

(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、写真、地図、図表、グラフ等 (以下「イラスト等」という。) を作成すること。

(イ) イラスト等は、状況によって様々な作風・画風に対応できるようにするとともに、著作権処理がされたものを使用すること。

(ウ) 特集記事号については通常号よりも制作期間を長く設定し、特集記事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。

なお、文字原稿は全て支給するほか、ラフイメージを提供する。

また、同号では、マスコットキャラクターやイラスト等についても、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とともに、紙面の内容によっては写真撮影等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、三校のゲラは原則PDFで（紙で提出を求めた場合は5部）提出すること。なお、特集号の場合は三校を紙で16部提出すること。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（印刷会社の色校了の指定する時間。通常17時頃を想定）まで、速やかに対応すること。

エ 制作日程

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 illustrator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、他の媒体でも使用す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制作

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
※ 発行予定日は、変更となる可能性がある。
- (イ) 発行号数
7号

(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 版下制作

- ・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 制作日程

京都市会だよりの校了後、成果物を制作し、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

制作日程の中で、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、詳細については調査課の指示に従い、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制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（京都市）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、制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。

(別 添)

令和6年度市会だよりの掲載内容(予定)

	1 面	2 面	3 面	4 面
5 月	・ 令和 6 年 3 月市会の概要（当初予算等）	・ 令和 6 年 3 月市会審議結果一覧 ・ 市会 5 大ニュース ・ 常任委員会の活動（1 1 月～3 月分）		・ 常任委員会等の構成 ・ お知らせ
7 月	・ 5 月市会の概要	・ 5 月市会代表質問		・ 5 月市会審議結果一覧 ・ お知らせ
9 月	・ 特集記事	・ 特集記事		・ 7 月特別市会審議結果 ・ お知らせ
1 1 月	・ 9 月市会の概要（補正予算等）	・ 9 月市会代表質問		・ 常任委員会の活動 ・ お知らせ
1 2 月	・ 9 月市会の概要（決算等）	・ 常任委員会の活動（4 月～1 0 月分） ・ 9 月市会の解説記事		・ 9 月市会審議結果一覧 ・ お知らせ
2 月	・ 1 1 月市会の概要	・ 1 1 月市会代表質問		・ 1 1 月市会審議結果一覧 ・ お知らせ
4 月	・ 令和 7 年 2 月市会の概要（補正予算等）	・ 令和 7 年 2 月市会代表質疑		・ 企画記事＜シリーズ解説＞ ・ お知らせ