

## 令和 8 年度京都市会日程等周知ポスター・チラシ版下制作業務の委託に係る仕様書

### 1 委託業務名称

令和 8 年度京都市会日程等周知ポスター・チラシ版下制作業務

### 2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

### 3 委託業務内容

京都市会における集中審議期間（5 月市会、9 月市会、11 月市会及び令和 9 年 2 月市会）の日程や、市会のトピックス等を、市民に対し広く周知するためのポスター及びチラシの版下を制作する。

なお、令和 8 年度においては、年 4 回のうち 2 回は受託者がポスターのデザインを制作する。ほか 2 回のポスターのデザインについては、別途制作したものを提供するため、受託者は日程等の文字情報の追加や、一部デザインの調整等を行う（提供するポスターのデザインは 1 回につき最大 4 種類）。チラシについて、表面はポスターのデザインを基にしたものとするが、裏面は 4 回全て受託者が版下を制作する（デザインは 4 回とも 1 種類）。

なお、ポスターのデザインを受託者が制作する 2 回の時期については、市会事務局調査課（以下「調査課」という。）と受託者との協議により決定する。

### 4 京都市会日程等周知ポスター・チラシの概要

#### (1) 発行回数

年 4 回（5 月上旬、9 月上旬、11 月上旬及び令和 9 年 2 月上旬を予定）

※ 発行予定時期は変更の可能性あり。

#### (2) 規格

ポスター B3 判、横長、片面フルカラー

チラシ A4 判、縦長、両面フルカラー

※ チラシの表面は、ポスターのデザインを基にしたものとする。

#### (3) 掲示等予定箇所

ポスター 市内公共施設、市バス・地下鉄車内等

チラシ 市役所庁舎内の配架及び市会議員による市民への配布

### 5 出稿

【受託者がポスターのデザインを制作するポスター及び各回のチラシ】

(1) 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作成のうえ、受託者と打合せを行う。

(2) 打合せの際は、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。

(3) 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。

- (4) 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。

【調査課が提供するデザインで製作するポスター】

- (1) 調査課から、文字データ等の原稿やポスターのデザインのデータ（Adobe illustrator やPhotoshop 等で制作したもの）を電子メール等により送付する。
- (2) 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。

## 6 版下制作

【受託者がポスターのデザインを制作するポスター及び各回のチラシ】

- (1) 調査課が提出した原稿や打合せの内容を基に具体的なレイアウトやデザインを行うこと。
- (2) イラスト、写真等（以下「イラスト等」という。）については、受託者において手配・作成すること。  
なお、イラスト等は、著作権処理がされたものを使用すること。
- (3) イラスト等については、調査課の指示に基づき作成するものとする（各回2点程度）。
- (4) 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。

【調査課が提供するデザインで製作するポスター】

- (1) 提供するポスターのデザインのデータの確認（使用色や画像解像度、データ容量、アウトライン化に問題がないか、印刷可能な形式か等）及び必要に応じて調整を行うこと。
- (2) 調査課が提出した原稿やポスターのデザインのデータを基に、日程情報の追加や日程情報部分の背景色の提案など、レイアウトやデザインを行うこと。
- (3) 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。

## 7 校正

- (1) 考案したデザイン案の色付見本（原寸大で各面ごとの片面刷、1回につき5～20枚）又は電子データを調査課に提出し、それらに対し、調査課が校正を行う。
- (2) 1回の発行につき、原則5回程度の校正を行う。
- (3) 校正作業は、調査課が校了と判断するまで行うこと。
- (4) 校正の内容に関する打合せは、原則として、受託者が調査課に来庁のうえ、直接担当者で行うこと。
- (5) 各校正や校了の際に受託業者自ら内稿を行い、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。
- (6) 校了後に発生した訂正等についても、速やかに対応すること。
- (7) 校了後、成果物をCD-R等に保存のうえ、調査課まで提出すること。

## 8 デザイン

- (1) 文字の大きさや配列のバランス等を工夫し、情報を見やすく整理すること。
- (2) 調査課の意向を反映させるとともに、より魅力的なポスター・チラシとなるよう、積極的な提案を行うこと。
- (3) 調査課との協議を踏まえて、柔軟に対応可能なデザインとなるよう工夫すること。
- (4) 調査課から受託者に対し、複数のデザイン案（２～３案程度）を提示するよう求める場合がある。
- (5) ポスターについては、市バス・地下鉄車内に掲出するため、上部４０mm、左・右・下部２０mmには文字を入れないこと。

## 9 制作日程

各集中審議期間が始まるまでに、調査課と受託者とが協議したうえ、制作スケジュールを決定する。

なお、出稿原稿の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、実質作業時間はおよそ１２日間程度（土・日及び祝日を除く。）である。

## 10 成果物

校了後、以下の３点について、調査課まで速やかに提出すること。

### ア 版下データ

版下制作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（例：Adobe illustrator 等）。

### イ WEB掲載用PDFデータ

### ウ イラスト等画像データ

版下制作に当たって作成、加工したイラスト等の画像データ（背景が透過する形式等）。

## 11 遵守事項

- (1) すべての著作権（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、イラスト等については、二次利用も含み、京都市会が自由に使用できるものとする。
- (2) 調査課に提出したイラスト等のデータは、京都市会の他の広報媒体でも使用する場合がある。
- (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。