

	種別番号	連絡先	横浜市職員共済組合 職員共済課	担当名	杉江
				電話	671-3369

## 設計書

1 委託名 令和8年度横浜市職員共済組合広報紙「よこはま共済」印刷

2 納入場所 作成仕様書のとおり

3 履行期間 期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

又は期限 期限 令和9年3月1日まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特記事項 仕様書のとおり

6 現場説明 不要

要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要 仕様書のとおり

8 部分払  する(4回以内)

しない

### 部分払いの基準

業務内容	履行予定月(期限)	数量	単位	単価
「よこはま共済」印刷 夏号	令和8年6月1日	(38,000)	部	
「よこはま共済」印刷 秋号	令和8年9月1日	(38,000)	部	
「よこはま共済」印刷 冬号	令和8年12月1日	(38,000)	部	
「よこはま共済」印刷 春号	令和9年3月1日	(38,000)	部	

\* 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

\* 概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む

委託代金額				
(概算金額)				( )
内訳	業務価格	( )		
	消費税及び地方消費税相当額	( )		

## 委託業務内訳書

名称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
「よこはま共済」印刷 夏号	別添仕様書のとおり	(38,000)	部		( )	
「よこはま共済」印刷 秋号	別添仕様書のとおり	(38,000)	部		( )	
「よこはま共済」印刷 冬号	別添仕様書のとおり	(38,000)	部		( )	
「よこはま共済」印刷 春号	別添仕様書のとおり	(38,000)	部		( )	
合 計					( )	
消費税相当額(10%)					( )	
総 合 計					( )	

# 令和8年度横浜市職員共済組合広報紙「よこはま共済」印刷 仕様書

## 1 名称

令和8年度横浜市職員共済組合広報紙「よこはま共済」印刷

## 2 業務内容

横浜市職員共済組合広報紙の企画、原稿作成、編集、デザイン、レイアウト、製版、印刷、梱包及び配達業務

## 3 発行回数

4回（発行予定：令和8年6月、9月、12月、令和9年3月）

## 4 発行部数

毎号38,000部（概算）

## 5 納入日

発行月の1日（土日祝日の場合は翌日）

## 6 広報紙の規格

### (1) 判型

A4判（縦型）

### (2) 頁数

各号4頁

### (3) 刷色

4色刷り

### (4) 用紙

上質紙A判35キログラム

### (5) 製本

A3両面2ツ折り

## 7 業務の内容

以下のとおり、印刷物のデザイン・レイアウト・企画・記事提供・校正・印刷・製本・配達等を行う。

- (1) 提示するテーマについて原稿の作成及び記事の提供や、発注者が提供する仮原稿（イラスト、写真含む）に基づく原稿の作成を行うこと。紙面の企画・編集については当組合と協議の上、広報紙発行の目的が達成できるよう積極的に取り組むこと。
- (2) 発行にあたり、隨時、当共済組合担当者と充分な打合せをしながら業務にあたること。（担当者との協議及び編集会議への出席等）
- (3) 受注事業者は紙面編集に関する豊富な知識・技術を有する制作スタッフを起用し、読みやすく分かりやすい編集、デザイン、レイアウトを行うとともに、専門スタッフによる校正を行うこと。

- (4) 受注者が保持している共済制度（年金制度等含む）、健康記事、料理レシピなどの記事見本、写真を事前に提示し、当組合と協議の上紙面作成すること。
- (5) 紙面の表紙のデザインについては、平成 30 年度の表紙のデザイン及び発注者の提供した写真をもとに、受注事業者が当組合と協議の上デザイン等を行うこと。
- (6) 編集作業

作業項目	作業内容
工程表	納期の 3 か月前に原稿入れから納品までのスケジュールを提示する
入稿	仮原稿を、データ化して（Word、Excel、Powerpoint、PDF ファイル等）、電子メールで提供する。
校正	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字校正 3 回とし、PDF ファイル化して電子メールで提出。</li> <li>・ 校正戻しについては、提出された記事に朱書き訂正をした校正原稿を PDF ファイル化し電子メールで提出。</li> <li>・ 色校正 1 回とし、全頁本紙校正とする。</li> <li>・ 表現の統一化を図るため、使用する語等をあらかじめ協議し定めた上、適宜誤りがないか確認すること。</li> <li>・ 受注業者は全頁の文字校正を隨時行い、掲載間違いのないように努めること</li> </ul>

- (7) 別紙配付先一覧表を基に、指定部数を配付先ごとに梱包し、指定納入先へ納入すること。
- (8) 広報紙を納入した際には、受注業者で指定納入先が指定部数を受領したことを確認のうえ、当組合へ受領票の提出等による報告をすること。

## 8 その他

- (1) 印刷物の他に、当組合ホームページ掲載用の PDF ファイル（分割及び一括）を、併せて納品すること。
- (2) 当契約にかかる成果品はすべて横浜市職員共済組合に帰属するものとする。
- (3) 広報誌の配付後、当組合の指定する期間において、当組合ホームページにバックナンバーとして掲載し、契約期間満了後も同様とする。
- (4) 広報紙の記事を二次的に流用する際は当組合と受注事業者双方の協議のうえ、可否の決定をするものとし、契約期間満了後も同様とする。
- (5) その他詳細な点については本市の契約約款に定めるところによるほか、当組合と受注事業者双方の協議の上決定するものとする。