

## 仕様書

令和5年度広報掲示板ポスター作製について、発注者（以下「甲」という。）と請負者（以下「乙」という。）は、次の各項の通り定める。

### 1 件名

令和5年度広報掲示板ポスター作製

### 2 ポスターの形式・デザイン

- (1) サ イ ズ A3判横又は縦
- (2) 指 定 紙 コート紙135キログラム相当（古紙が配合されていること）
- (3) 刷 色 カラー（4色）
- (4) デザイン 文字、イラスト、写真等

※甲は、イラスト及び写真を使用するか否かを、発注時に乙に対して指定する。（甲が提供する写真を色分解し、印刷する場合を含む。）

### 3 作製予定点数（枚数）

【A3判】

12点（7600枚）

※甲の都合により、上記点数（枚数）は増減する場合がある。

※甲は、各ポスターの印刷枚数を、単価表に記載された枚数（450枚以上1,500枚以下で50枚単位）の中から発注時に文書で指定する。

### 4 業務内容

#### (1) ポスターの作製

- ア 甲は、ポスターの作製について、月に1回、文書により乙に発注する。1回に発注するポスターの点数は約1～10点（月により異なる）。
- イ 発注に併せて、甲と乙は、市役所において打ち合わせを行う。甲は乙に対して、発注するポスターの内容やデザイン等を説明し、作製に必要な資料を提供する。
- ウ 乙は、打ち合わせ後、各ポスターの初校提出予定日、初校戻し予定日等について記載したスケジュール表を甲に提出する。
- エ 乙は、文書及び甲との口頭による打ち合わせに基づき、ポスター原案（1案）を作成し、カラーで1部印刷（校正紙の紙質は指定しない）して、甲に提出する。

#### (2) ポスターの校正

- ア 甲は、乙から提出されたポスターの原案が希望するものと異なる場合や、字句等を修正する場合、乙に対して校正を依頼することができる。
- イ 校正の流れ
  - (ア) 甲は、校正紙を朱書き訂正、あるいは、追加資料等の提出により、修正内容を明らかにした上で校正紙を乙に戻す。

(イ) 乙は、甲が戻した校正紙や追加資料等を基にポスターを修正し、修正が反映された校正紙を再びカラーで印刷して、甲へ提出する。

※上記(ア)、(イ)を校了まで行う。

ウ ポスターの校正は、初校・再校・最終校の3回までとする。ただし、さらに校正が必要な場合、字句等の軽微な修正に限り、甲は乙と協議の上、校正を続けることができる。

エ ポスターに甲が指定するイラスト、写真等を使用する際、甲は乙に対して、原画の色に可能な限り近づけるような色校正を依頼する場合がある。

### (3) ポスターの印刷・納入

ア 乙は、校了後、発注時に指定した作製枚数を納品希望日(以下「納期」という。)までに印刷し、納入する。

イ 納入先

横須賀市経営企画部広報課

(住所) 〒238-8550 神奈川県横須賀市小川町11番地

(横須賀市役所本館1号館4階)

ウ 納入時の梱包は、450枚(広報掲示板用)とそれ以外に分けること。

エ 甲は、発注後も納期を変更することができる。ただし、発注時の納期よりも前の日を新たな納期とする場合は、乙と協議のうえ決定する。

### (4) ポスターの電子データの提出

ア 乙は、各月のポスターの納入が完了後、甲が電子データを必要とするポスターについて、電子データ(PDFファイルで編集不可の形式)を甲に提供する。提供方法は、メールに添付又はCD-Rとする。

イ 甲は、乙から提出された電子データを、甲が実施する広報活動(報道発表資料の添付資料、横須賀市ホームページへの掲載等)において二次使用することができる。ただし、乙に対して事前に使用目的等を通知し、乙が承諾した場合に限り、使用できるものとする。なお、乙が承諾した使用目的以外で使用することはできない。

## 5 業務実施上の留意事項

### (1) デザイナーの指定

ポスターのデザイン(原案の作成)にあたっては、原則として、「令和5年度広報掲示板ポスター作製に係るコンペ」の1次選考「デザインコンペ」においてデザイン案を作成したデザイナーが、本契約の履行期間中も継続して従事するものとする。

ただし、退職等のやむを得ない場合や、その他、甲が認める場合には、乙は別のデザイナー(※当該コンペでデザイン案を作成したデザイナーと同等の技術を持つと本市が判断するデザイナーに限る)を起用することができる。

### (2) 著作権の扱い

乙が本仕様書に基づき作製したポスターの著作権は、全て乙に帰属する。乙は、ポスターに使用するイラスト、ロゴ、写真等について一切の責任を負わなければならない。

また、甲は、乙の承諾なく、著作権の権利を害する行為を行ってはならない。

ただし、甲が指定するイラスト、ロゴ、写真等については、その著作権に関する一切

の責任を、甲が負うものとする。

### (3) グリーン購入の順守

乙は、業務にあたり、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づくグリーン購入の判断基準（役務／印刷）をできるだけ順守すること。なお、当該方針及び基準については、横須賀市ホームページ「よこすかのグリーン購入」を参照すること。

## 6 ポスターの掲出先

甲は、乙が作製したポスターを、市内全域に設置している広報掲示板に掲出する。500枚以上発注するポスターについては、別途、市の施設等にも掲出する。

## 7 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日（※納入期限）まで

## 8 契約方法

単価契約

※単価は、デザイン料、写真色分解費用、紙代、印刷料金等、全ての経費を含む。

## 9 請負代金の支払い

- (1) 乙は、各月のポスターの電子データの提出が完了後、速やかに所定の「物件納入書」を甲に提出し、甲の検査を受けなければならない。
- (2) 乙は、検査に合格したときは、当該月分の請負代金の請求を行うことができる。なお、請求に際しては、契約単価に実績数量を乗じた金額の総額に、消費税としてその税率相当額（円未満の端数は切り捨て）を加算した金額を請求するものとする。
- (3) 甲は、乙から請求書を受領後、速やかに代金を支払うものとする。

## 10 その他

- (1) 令和6年度当初に、甲および乙双方が合意し、本市議会において当該予算が承認された場合、令和6年5～9月掲出分のポスター作製について、本契約と同条件（同単価）で随意契約することができる。
- (2) 本仕様書に定めのない事項等について疑義が生じた場合は、その都度、甲および乙で速やかに協議し、決定することとする。