

「横浜ものづくり企業ガイド 2018」

作成業務委託仕様書

1 作成の目的

横浜を代表する中小企業の技術力や製品などの“特長”、“売り”を、見やすく・分かりやすく紹介する企業ガイドブックとして「横浜ものづくり企業ガイド 2018」（以下、ガイドという。）を通常版（日本語）と海外版（英語）の2種類について作成し、企業 PR、企業間連携等に活用する。このほか、ガイドのデータを WEB 版として、公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下、財団という。）の WEB サイトに掲載し、情報発信を行う。

2 委託業務名

「横浜ものづくり企業ガイド 2018」作成業務委託

3 委託業務概要

- (1) 「ガイド通常版（日本語）」及び「ガイド海外版（英語）」の作成に関わる掲載企業との調整及び掲載データの管理
- (2) 「ガイド通常版（日本語）」及び「ガイド海外版（英語）」のデザイン作成、印刷および製本
- (3) 「ガイド通常版（日本語）」及び「ガイド海外版（英語）」の WEB 版の作成
- (4) 財団、掲載企業、広告掲載企業への制作物の納品
- (5) 掲載料の収納代行

4 作成方針

ガイド全体としては、読み手にとっての企業探しの利便性を重視し、各企業の掲載ページとしては、見やすさ、読みやすさを重視し作成すること。また、過年度のガイド、特に直近のガイド（ガイド 2017）の作成に用いられた仕様（デザイン〈表紙、ページ紙面構成を含む〉、構成、製本、紙質等）との親和性に十分に配慮すること。この他、同仕様書および財団からの具体的な指示がない事項に関しては、原則として、受託者が財団に対し提案することとする。

5 規格

- (1) ガイド通常版（日本語）

頁数：214P（表紙 4P+本文 210P）

※ 頁数は、掲載社数の増減によることから、21 ページ以内の増減は委託料金額に含めることとする。ただし、増減が 21 ページを上回る場合には、委託料金額額を変更することとし、増減 1 社ごとについて 13,000 円（税込）を委託料金額から増減した金額を支払うこととする。

印刷：表紙-4c/1c 本文-4c/4c

用紙：表紙-マット紙菊判 111k 本文-マットコート A 判 44.5k

製本：無線綴じ

加工：表 1・4 マット PP 加工

部数：5,000 部

掲載社数（予定）：180 社 ※各社 1 ページの掲載枠

(2) ガイド海外版（英語）

頁数：52P(表紙 4P+本文 48P)

※ 頁数は、掲載社数の増減によることから、5 ページ以内の増減は委託料金額に含めることとする。ただし、増減が 5 ページを上回る場合には、委託料金額額を変更することとし、増減 1 社ごとについて 6,000 円（税込）を委託料金額から増減した金額を支払うこととする。

印刷：表紙-4c/4c 本文-4c/4c

用紙：表紙-上質紙菊判 76.5k 本文-上質紙 A 判 44.5k

製本：中綴じ

加工：なし

部数：2,500 部

掲載社数（予定）：40 社 ※各社 1 ページの掲載枠

(3) 財団 WEB サイト掲載用データ

データ①：表紙・裏表紙含む全ページの一括データ（PDF 形式）

データ②：表紙・裏表紙含む全ページの個別データ（PDF 形式）

データ③：WEB 掲載用データ（エクセル形式）

※ データ③の作成においては、財団 WEB サイトに掲載されている 2017 年度のガイド WEB 版 (http://www.idec.or.jp/renkei/guide/company_list2017.php) を参考にすること。「50 音順」、「業種別（ものづくり系）」、「業種別（顧客・市場分野系）」のそれぞれに該当する企業の一覧を「所在地」、「電話番号」、「主要事業」等の情報とともに入力すること。入力にあたっては、ガイド通常版（日本語）、ガイド海外版（英語）の作成のため掲載企業より入手した情報をもとにすること。入力用のフォーマット（エクセル形式）は、財団より受託者に提供する。

6 契約期間

契約締結日から平成 30 年 11 月 30 日（金）

7 納入期限

(1) ガイド通常版（日本語）及び海外版（英語） 平成 30 年 10 月 12 日（金）

(2) WEB サイト掲載用データ 平成 30 年 10 月 31 日（水）

8 納入先

(1) ガイド掲載企業及び広告掲載企業

ア ガイド通常版（日本語）掲載企業 ガイド通常版（日本語）を各社 10 冊ずつ配布（予定）

イ ガイド海外版（英語）掲載企業 ガイド海外版（英語）を各社 5 冊ずつ配布（予定）

ウ 広告掲載企業（日本語版のみ該当） ガイド通常版（日本語）を各社 100 冊ずつ配布（予定）

(2) 公益財団法人横浜企業経営支援財団

ガイド WEB 版の納品。また、ガイド通常版（日本語）及びガイド海外版（英語）を(1)に納入後、

残部すべてを財団に納品すること。

9 委託業務の実施

(1) 掲載企業との調整

受託者は、財団から提供されたガイド掲載希望の企業に連絡を取り、掲載情報の提供を依頼する。提供を依頼する情報は、ガイド2017年度の各企業の掲載ページに記載されている事項の情報のほか、通常版（日本語）については、業種別インデックス及び企業関連分野マトリックス表の該当項目の情報、新たに設ける「働きやすい職場づくりに向けた取り組み」欄に関するコメントと代表者の顔写真の提供を依頼する。代表者の顔写真の掲載については任意とし、その他の社員や集合写真等も掲載可能とする。また、各企業のWEBサイトにリンクするQRコードを作成し、各企業の掲載ページに掲載すること。QRコードのリンク先について、各企業から特に希望があった場合には、その希望に基づきリンク先を設定すること。

海外版（英語）は、英語での文章提供に限ることとする。各企業の掲載ページについては、海外企業からの問い合わせ先（電話番号、FAX番号、Eメール）を財団とするかについての希望を確認すること。

この他、ガイド作成に必要なその他の資料等は原則として受託者が用意し、必要に応じて財団から提供する。各企業より、掲載ページに用いる文章、写真などについて、助言を求められた場合には、可能な限り助言を行うこと。

(2) 編集・デザイン

全体デザイン・レイアウト・配色・文字の大きさ・フォント等は、過年度のガイドに用いられたものとの親和性に十分に配慮すること。また、「1 作成の目的」及び「4 作成方針」に沿ったデザインとし、デザインに著作権が発生する場合は、本委託業務費用に含めること。この他、作成物ごとの編集・デザインの留意点は以下のとおりとする。

ア ガイド通常版（日本語）

ガイド2017に掲載のデザイン、文章等を用いる場合には、年月等の情報に誤りがないかの確認と、必要に応じてアップデートを行うこと。

イ ガイド海外版（英語）

各企業の掲載ページを除き、作成にかかる翻訳、ネイティブチェックは、受託者が行うこととし、翻訳費・ネイティブチェック費は全て本委託業務費用に含めることとする。

ウ 財団WEBサイト掲載用データ

アップロード作業については、本業務に含まない。

(3) 校正

ア 原稿の校正を綿密に行うこと。特に、社名別・業種別インデックス、企業関連分野マトリックス表のほか、各企業の掲載ページの名称、電話番号、メールアドレス、所在地等の企業プロフィールについては、より厳密な校正を行うこと。誤りがあった場合は、受託者の責任において訂正すること。

イ 掲載した全てのURL、QRコードについては、実際に接続し、誤りのないことを確認すること。

ウ 校正回数は定めのないものの、「10 スケジュール」に記載の校正回数を目安とし、必要に応じてスケジュールの期限内で校正は行うこととする。

(4) 広告

ア 広告データを出稿主から直接、または財団経由で受領すること。受領後は、サイズ等の要件を満たしているかを速やかに確認し、データに不備があった場合は出稿主または財団に連絡し、再入稿を依頼すること。

イ 出稿主が受託者での版下制作を希望し、広告主と受託者双方の条件が合致した場合は、財団を介せず広告制作を直接契約し、受注することができる。広告版下制作に関しては、本委託業務費用には含めないこと。

ウ この他、広告掲載ページの仕様全般に関しては、財団との協議により決定すること。

(5) 掲載料の収納代行

ア ガイドの納品後、掲載企業に対し、掲載料の収納代行を行うこと。掲載料の支払は銀行振込とし、受託者は、振込用に専用口座を開設すること。

イ 「10 スケジュール」に記載の収納代行の完了日までに振込が行われない可能性のある企業の情報は、都度、財団に提供すること。また、収納代行の完了日までに支払いがなされない場合は督促を行い、掲載料の回収に努めること。

10 スケジュール

作成に関するスケジュールは次のとおり。ただし、発注者及び受託者双方の協議によりスケジュールは適宜変更する。

平成 30 年 7 月上旬	委託事業者決定・委託契約締結
平成 30 年 6 月から 8 月上旬	掲載企業募集、掲載企業及び財団からの原稿提出
平成 30 年 9 月上旬	掲載企業及び財団による初回校正
平成 30 年 9 月中旬	財団による再校
平成 30 年 9 月下旬	財団による再々校
平成 30 年 10 月 12 日（金）	ガイド通常版（日本語）及び海外版（英語）の納品
平成 30 年 10 月 31 日（水）	ホームページ掲載用データの納品
平成 30 年 11 月 16 日（金）	収納代行の完了
平成 30 年 11 月 30 日（金）	財団への収納代行金額の振込

11 業務委託料の支払い方法

委託業務終了後、財団の検査終了を経て、受託者の請求に基づき一括で支払いをする。

12 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 本業務委託により知り得た内容を第三者に漏らさないこと。
- (3) 本業務委託を通じて知りえた企業情報等を基に、掲載企業等に対して営業行為等を行わないこと。

13 権利関係

- (1) 著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 業務の実施に伴い発生する本著作物に関する一切の権利は、財団に帰属する。
- (3) 業務の実施により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。

- (4) ガイドに使用するイラスト、写真、その他資料等について、掲載企業を除き、第三者が権利を有するものを使用する場合、あらかじめ財団に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (5) 上記 (1)、(2)、(3)、(4) の規定は、第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (6) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

14 その他

- (1) 受託者は、業務の詳細について、財団の担当者及び関係者と十分な打ち合わせを行い、業務を遂行すること。
- (2) 本仕様書で定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度財団と協議を行うこと。