

令和7年度レイアウトソフト操作技術研修実施業務

仕様書

1 役務名

令和7年度レイアウトソフト操作技術研修実施業務

2 研修の目的

広報誌面作成を通じて、InDesign などの操作を学ぶ

3 契約期間

契約締結日から令和7年9月30日(火)まで

4 研修日時

令和7年5月下旬～7月下旬のうちのいずれか1日(9時～12時、13時～17時15分(予定))

※やむを得ない事情により令和7年5月下旬～7月下旬に開催できず、かつ委託者が認めた場合は、9月30日(火)までの契約期間内において業務の履行を認める

5 参加人数

区役所広聴係及び広報課職員15人程度

6 会場

受託者が用意すること。会場は地下鉄などの公共交通機関からアクセスがよく、上記5の参加者全員が研修できる十分なスペースがある場所を確保すること。

7 機材等

- (1) 受託者は、参加人数分の Windows パソコン及びモニターを用意し、事前に動作確認を行うこと。研修で使用するパソコンはソフトウェア等の使用に必要な分のスペックを保証したものとすること。
- (2) 受託者は、受託者が所有する以下のライセンスを使用し、事前に各ソフトウェアを参加者人数分の Windows パソコンにインストールすること。なお、スクリーン、プロジェクター、ホワイトボードを研修で必要とする場合は、受託者が準備すること。
 - ・ Adobe InDesign CC
 - ・ Adobe Illustrator CC
 - ・ Adobe Photoshop CC

8 講師

官公庁や自治体、企業などに対して同様の研修実績を有する者を講師とすること。
講義は対面によるものとし、オンラインでの講義は原則として認めない。

9 研修内容

- (1) 研修参加者が実際に誌面の作成ができる技術を身に付けられるよう、実践的な内容で Adobe InDesign、Photoshop、Illustrator の操作を学ぶ。

＜学習する機能例＞

- ・ マスターページの作成
- ・ 文字設定
- ・ 画像の配置
- ・ 表の作成
- ・ 囲み文字枠の作成
- ・ その他の効果
- ・ 簡単な図形の描画
- ・ 画像の加工 など

- (2) 受託者は、事前に提供する広報誌用のデータを基に、研修用素材・テキストを作成すること。また、テキストの内容については研修日の3営業日前までに委託者と最低1回の校正を行い、研修日の2営業日前までにテキストのデータを委託者に納品すること。研修当日使用するテキストについては、受託者がカラー印刷し参加者に配布すること。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令を遵守して遂行すること。
- (2) 本業務の遂行にあたり、受託者から委託者に納品されるテキストデータ等の各種資料についての著作権は、全て本市に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたっては、本市担当職員と十分打合せの上、実施すること。
- (4) 本業務の遂行にあたっては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (5) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を外部に漏洩してはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、広報課と協議のうえ、定めることとする。