

広報紙 KOBE（特集・企画面）版下作成業務委託 仕様書

1 委託業務名

令和7・8年度「広報紙 KOBE（特集・企画面）」版下作成業務

2 業務の目的

本業務は、「神戸での暮らしに役立つ」「神戸が好きになる」「知らなかったことの気づきになる」を編集方針に、優れたデザインや読みやすい記事で、幅広い世代の市民に市政情報を分かりやすく伝え、市政への理解を深めて神戸市に愛着を持ってもらうことを目的とする。

3 委託契約期間

令和7年4月1日～令和9年3月31日
(令和7年5月号から令和9年4月号まで)

4 「広報紙 KOBE」概要

(1) 概要

発行頻度	毎月1回（年12回）
発行部数	毎月約84万部
規格	判型：タブロイドD判 紙サイズ：寸法 縦406mm×横272mm 記事面サイズ：寸法 縦306.5mm×横245mm
色調	オールカラー4色
ページ数	全市版15ページ・区民版1ページ（9パターン） ※本業務は、全市版10ページ
文字の大きさ	原則9.5ポイント以上 ただし注釈等は9.5ポイントに限らない

(2) ページ構成

区分	掲載ページ	内容	1ページあたり記事数(目安)	企画・取材・執筆・撮影	デザイン
表紙	1	タイトルロゴ、特集のイメージビジュアルとなる写真の撮影や興味を引くイラストで、広報紙のテーマを紹介する。		あり	新規作成
特集	2～4	1面と連動する記事(市民生活に関連が深い、市の重要施策など)、市長の便りを、写真やイラストを交えてわかりやすく紹介する。		あり	新規作成
第2特集		年に6回、予算・決算、神戸まつりなど重要な企画記事を、わかりやすく紹介する。		なし	新規作成
企画	5～8	発行月やその翌月に開催される行事や、重要な市政ニュースを紹介する。	2～4	なし	フォーマット調整
連載	9	特定の連載記事を掲載する。 令和6年度の連載:「変わる神戸」「BE KOBE」「レシピ」	2	なし	フォーマット調整
シルバー	10	高齢者を対象としたお知らせを紹介する。集団健診の実施を案内する。	3～4 + 健診	なし	流し込み
区民版	11	各区のお知らせや催しを簡潔な文章で紹介する。区役所で実施する相談を案内する。(9パターン)	10前後 + 相談	なし	流し込み
お知らせ	12～15	「情報ひろば」で、「お知らせ」「意見募集」「無料相談」「講演・講習」「催し」に分け、簡潔な文章で紹介する。 15ページでは、プレゼント企画や編集後記などを紹介する。	15前後	なし	流し込み
イベント	16	注目のイベント情報を紹介する。	4	なし	フォーマット調整

※構成は、記事内容により変更になる場合がある。

※本業務は「表紙」「特集」「企画」「連載」「イベント」面の制作を対象とする。

※号により、4 ページまたは 4・5 ページを第 2 特集とする。

(3) 第 2 特集 (予定)

5・1 月号 特集 3 ページ、第 2 特集 1 ページ

9・4 月号 特集 2 ページ、第 2 特集 2 ページ

不定期 2 回 特集 3 ページ、第 2 特集 1 ページ

※第 2 特集を掲載する号は、企画面を 3 ページとし、第 2 特集が 2 ページのときは特集を 2 ページとする。

5 業務内容

- ・スケジュールどおりに紙面を作成し、神戸市が指定する方法で PDF 版を提出し、神戸市の校正を受ける。
- ・修正指示の突き合わせ、誤字や脱字チェック等、基本的な校正を経てから、PDF を提出する。
- ・用字・用語については、「記者ハンドブック (新聞用字用語集)」(社共同通信社出版)の最新版に準拠する。表記上疑義が生じた場合は、神戸市と協議する。
- ・校正は、神戸市が事前に指示するスケジュールに則り、原則 3 回 (初稿・再校・三校) とする。(特集は別途協議)
- ・神戸市が指定する広告データを割り付けし、印刷入稿データを作成する。なお、色校正は行わない。

〈注意事項〉

- ・行政情報という性格上、解禁日等の関係もあり、原稿の受け渡し日はスケジュールから変更となる場合がある。
- ・事業開始の延期や緊急で広報すべき事項が発生したとき、校正段階でも記事を変更する場合がある。
- ・企画の提案内容が、発行趣旨や編集方針に合致しないと判断した場合、神戸市は変更または新たな案の作成を指示することがある。

(1) 編集会議の開催

- ・表紙・特集面のテーマ・掲載内容・構成について、打ち合わせを行う。(オリエン)
- ・紙面発行後、紙面全体について、課題を共有する打ち合わせを行う。
- ・原則、打ち合わせは上記 2 回とするが、その他、必要に応じて実施することがある。
- ・会議終了後 1 週間以内に、議事メモを提出する。

(2) 各ページフォーマットの作成

- ・「表紙」「ヘッダー」「企画」「連載」「イベント」面の各フォーマットを、事業を開始する号で作成する。

〈注意事項〉

- ・ヘッダーフォーマットはお知らせ面でも使用するため、お知らせ面を受託する事業者に共有する。

(3) 「表紙・特集」面の企画提案、写真撮影・イラスト制作、取材・原稿作成、レイアウト作成

①企画提案

- ・オリエンの内容を考慮し、企画案を提出する。
- ・神戸市の検討結果を企画案に反映し、デザインラフレイアウトを作成する。必要な場合には、複数パターン作成する。
- ・表紙は、写真撮影を行うのか、イラストレーターによるイラスト作成するのかを決定する。

②写真撮影・イラスト制作

- ・表紙・特集面で使用する写真撮影・イラスト制作を行う。
- ・写真撮影の場合、神戸市が手配するカメラマンと調整し、撮影を行う。
- ・必要に応じて、モデル・小道具の手配や道路・施設の使用許可を行う。
- ・イラスト作成の場合、イラストレーターを複数提案する。
- ・決定したイラストレーターと調整し、イラスト制作を行う。

〈注意事項〉

- ・天候に左右される撮影の場合、予備日を設けること。
- ・モデル・撮影協力者に、肖像権等に関する調整を行い、神戸市が運用するホームページや SNS 等で配信することの同意を得るとともに、受託料の範囲で料金を支払うこと。
- ・ヘアメイク、カメラマン、編集者の交通費等、撮影に係る費用は受託料の範囲で料金を支払うこと。
- ・撮影した写真や制作したイラストを、特集で取り上げた事業の広報に使用することについて、事前に了承を得ること。
- ・表紙が写真になった場合も、必要に応じて記事内で使用するイラストの作成が発生する可能性がある。
- ・表紙がイラストになった場合も、必要に応じて特集の撮影が発生する可能性がある。
- ・イラストレーターは、神戸市在住・出身の人を積極的に起用すること。
- ・制作スタッフ（カメラマン、イラストレーター、モデル、ヘアメイク、ライター、編集者、デザイナー等）のクレジットは、記載しない。ただし、イラストレーターについて

は、編集後記での紹介を可能とする。

- ・著作権の譲渡に係る費用については、受託料に含まれるものとする。

③取材・原稿作成

- ・対象者へアポイントを取り、取材を行う。
- ・取材内容・神戸市からの提供資料を元に、原稿案を作成する。
- ・表紙・特集の内容に沿った編集後記を作成する。
- ・庁外の取材対象者への原稿校正は、神戸市と事業者で行う。

④デザイン

- ・ラフデザイン以降、校了まで神戸市からの修正に対応すること。
- ・紙面デザインのために制作した、デザイン一式（タイトルロゴ、写真、イラスト、グラフ、図表、地図も含む）について、神戸市に納品したものは、特集で取り上げた事業の広報に使用することを了承すること。
- ・支給写真の補正、修正対応（ぼかしなど）も本業務に含む。

(4)「第2特集」面の原稿入れ・レイアウト作成

- ・内容に応じて、その都度デザインフォーマットを作成する。
- ・神戸市から支給する原稿・画像を受け取り、スケジュールどおりに紙面を作成する。
- ・必要に応じて、内容に即したイラストやグラフ・図表・記号・地図を作成する。
- ・写真、作品などの取り込みや加工等を行う。

(5)「企画」面の原稿入れ・レイアウト作成

- ・毎月、神戸市から支給する原稿・画像を受け取り、スケジュールどおりに、デザインフォーマットに沿って紙面を作成する。
- ・必要に応じて、内容に即したイラストやグラフ・図表・記号・地図を作成する。
- ・写真、作品などの取り込みや加工等を行う。

(6)「連載」面の原稿入れ・レイアウト作成

- ・毎月、神戸市から支給する原稿・画像を受け取り、スケジュールどおりに、デザインフォーマットに沿って、紙面を作成する。
- ・必要に応じて、内容に即したイラストやグラフ・図表・記号・地図を作成する。
- ・写真、作品などの取り込みや加工等を行う。

(7)「イベント」面の原稿入れ・レイアウト作成

- ・毎月、神戸市から支給する原稿・画像を受け取り、スケジュールどおりに、デザインフォーマットに沿って、紙面を作成する。
- ・写真、作品などの取り込みや加工等を行う。

〈(4)～(7) 注意事項〉

- ・紙面スペースに原稿や画像等が収まらない場合、神戸市と調整して整理を行うこと。
- ・神戸市のレイアウト変更指示には、速やかに対応すること。
- ・初稿作成後、記事の差し替えが発生した場合は、速やかに対応すること。
- ・原稿とレイアウトの変更、イラスト・図の作成、写真の加工も含め、基本は、初稿、再稿、三稿の3回PDFを提出し、神戸市の校正を受けて校了とする。ただし、校了までは、確定するまで何度でも修正対応すること。
- ・本業務で作成・加工した写真、イラスト、グラフ、図表、記号、地図などは、神戸市が記事の事業の広報のために使用できるものとする。

(8) 版下出稿

- ・校了した版下に神戸市が指定する広告データを割り付けし、広報戦略部の定めた期日までに印刷事業者へ提出する。(PDF/x1-a形式で、線数は1,200dpi)

〈注意事項〉

- ・校了後に訂正が生じた場合、版下(データ)を訂正の上、再度それらを提出し、広報戦略部の校了をもらい、内容を確認した上で、最終校了データを印刷業者に、指定の期日に提出するものとする。

6 成果物の納品

- ・本仕様書において成果物とは、以下(1)及び(2)の双方を指すものとする。
- ・成果物として、以下(1)及び(2)を納品するものとする。
- ・ただし、(2)に関しては毎月の広報紙の製作時に、成果物に含めるか否かを神戸市より指定する。

(1) 最終成果物

- ①印刷事業者へ提出した出稿データ (Illustrator による AI。アウトライン有/無の両方)
- ②紙面を PDF 形式に変換したデータ (広告含む)
- ③紙面を PDF 形式に変換したデータ (広告含まない・テキスト選択可能)
- ④ヘッダーフォーマット (AI)
- ⑤紙面で使用した加工後の写真 (JPEG)
- ⑥紙面で使用した地図、表・グラフ、イラスト (JPEG)

(2) 中間生成物

- ①広報紙に掲載する前提で作成した地図、表・グラフ、イラストのうち、紙面構成の変更などにより結果として紙面には掲載しなかったものの、神戸市が作成する広報紙以外の広報媒体 (ホームページ、SNS、動画、チラシ、パンフレット、パワーポイント等)

で使用する可能性があるもの（JPEG）

7 業務体制

- ・本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制と機材を整備すること。また、業務全体を統率する「統括責任者」をおくこと。
- ・編集過程における神戸市や取材対象者の校正などは、常にEメール、電話、Brushupなどで行えるようにしておくこと。
- ・「統括責任者」は固定し、常に広報戦略部や担当課との連絡が取れる体制を整え、進捗管理を行うこと。特に入稿までの校正および広報戦略部が指定する時期（降版）は、優先的に広報紙の編集業務に携わることができる体制を整えておくこと。
- ・スタッフは以下のとおり、経験ある人材を常に確保し配置すること。数名体制で担当を割り振り、確実に速やかな編集・デザインを行うこと。役割に応じ、兼務することは可能とする。

『編集者』（神戸市及びデザイナー等と適宜相談しながら、全市版全体の視覚的表現手段を計画し、企画内容に応じて情報を収集・整理・構成し、作成・校正する業務を行う者）

『デザイナー』（編集者と適宜相談しながら、企画内容に応じてデザインコンセプトを立て、レイアウト案を提示する者）

『イラストレーター』（イメージに合ったイラストや漫画が描ける者）

※仕様を達成するため、採用決定後に提案協議課題を制作したスタッフと制作にあたるスタッフを変更しないこと。退職等により止むを得ず変更する場合は、事前に神戸市に連絡すること。なお、後任のスタッフは、従前のスタッフと同等以上の技術を有すること。

- ・編集会議や随時行う各種協議での決定事項は、編集に携わるスタッフに確実に周知すること。
- ・業務の特殊性により、突発的・緊急的に広報戦略部での打ち合わせや校正などの作業が発生することがある。その際は、広報戦略部の指示により速やかに対応できるようにすること。また、編集過程で必要に応じて行う臨時的な会議に出席すること。出席者は受託業者の統括責任者、編集者などとする。

8 大規模災害等の緊急時の対応

- ・大規模災害等が発生した緊急時には、月例の広報紙のほか、臨時号を発行することも想定されることから、臨時号の作成・発行にあたっては、甲と乙で協議し、その実現に最大限努めるものとする。
- ・臨時号の作成・発行に必要な経費負担は、その都度、甲乙協議のうえ決定するものとする。

9 著作権等の取り扱い

この契約により作成される成果物の著作権は、委託契約約款第8条に定めるほか、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、事前に神戸市の了承を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。
- (2) 成果物の中に、第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、あらかじめ受託者は、当該第三者より著作権の譲渡を受けた上で、神戸市に著作権を譲渡するものとする。また、受託者は当該第三者の著作者人格権について、神戸市の許諾なく行使されないよう、必要な措置を講じるものとする。
- (3) 受託者は神戸市に対し、当該成果物が第三者の特許権、著作権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害しないことを保証するものとする。

10 その他

(1) 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(3) 再委託

受託者は本業務を全て第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ神戸市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。

(4) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または疑義の生じた事項については、都度、神戸市広報戦略部担当者と協議して定めるものとする。

○企画面業務工程

	日程	業務
発行月前月	中旬（校了日 16 営業日前）	原稿作成・出稿 [市] 文字入力・レイアウト作成 [受託者]
	下旬（校了日 11 営業日前）	初校提出 [受託者]
発行月	初旬（校了日 8 営業日前）	初校返却 [市]
	上旬（校了日 5 営業日前）	校正反映・2校提出 [受託者]
	上旬（校了日 3 営業日前）	2校返却 [市]
	上旬（校了日 2 営業日前）	校正反映・3校提出 [受託者]
	3(or 4)週目 月～水曜	降版 [市-受託者]
	3(or 4)週目 水曜	校了 [市-受託者]
	3(or 4)週目 金曜午前	版下出稿 [受託者] 校了データの納品 [受託者]
	3(or 4)週目 土・日曜	印刷工程 [※印刷事業者]
	4(or 5)週目 月曜	発行日
	4(or 5)週目 月・火曜	配送工程 [※配送事業者]
～月末	各戸への配布工程 [※配布者]	