

# 広報紙 KOBE（お知らせ面）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（お知らせ面）」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5ページ・区民版1ページ（9パターン）
文字の大きさ	原則9.5ポイント以上 シルバー面（健診除く）は10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)
表紙	1	広報紙 KOBE のタイトルロゴ、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。	
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。	
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。	
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。	1～4
連載	9	特定の連載記事を掲載する。 現在の連載：「BE KOBE」「変わる神戸」「レシピ」	2
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
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。区役所で実施する無料相談を案内する。(9 パターン)	10 前後 + 相談
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
イベント	16	注目のイベント情報を紹介する。	4

※構成は、記事内容により変更になる場合がある。

※本業務は「シルバー」「区民版」「お知らせ」面の制作を対象とする

## 5 業務内容

- ・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。
- ・原稿支給後スケジュール通りに紙面を作成し、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。

- ・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。
- ・神戸市が指定する広告データを割り付けする。

#### 〈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。
- ・基本的には毎月の制作打ち合わせは実施しないが、必要に応じて、実施することがある。実施した場合は、1週間以内に議事メモを提出する。

#### (1) 「シルバー」面の原稿入れ・レイアウト作成

- ・デザインフォーマットを作成する。（事業を開始する号で制作）
- ・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。
- ・必要に応じて、内容に即したイラストやグラフ・図表を作成することがある。

#### (2) 「区民版」面の原稿入れ・レイアウト作成

- ・デザインフォーマットを作成する。（事業を開始する号で制作）
- ・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。
- ・必要に応じて、内容に即したイラストを掲載する。

#### (3) 「お知らせ」面の原稿入れ・レイアウト作成

- ・デザインフォーマットを作成する。（事業を開始する号で制作）
- ・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。
- ・必要に応じて、内容に即したイラストを掲載する。

#### 〈(1) ～ (3) 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、必要に応じて、校了日までは確定するまで何度でも修正対応すること。
- ・「区民版」の校正は、各区の担当者と行うこと。
- ・支給写真の補正、修正対応（ぼかしなど）も本業務に含む。
- ・庁内担当課への校正確認は、広報戦略部にて行うので、本業務に含まない。
- ・イラストは描き起こすほか、素材の利用も可とする。商用利用可など権利関係が明確なものを使うこと。有償素材の場合は、委託料に含むこと。
- ・本業務で作成したイラスト、グラフ、図表などは、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。

#### (4) 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 成果品の納品

#### (1) 印刷事業者へ提出した出稿データ

(IllustratorによるAIデータ。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) 紙面で使用した地図、表・グラフ、イラスト (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。

- ・編集過程における広報戦略部や担当課の校正などは、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、情報を整理・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、レイアウト案を提示する者）
- ※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。
- ・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 災害等の緊急時の対応

災害等の緊急時に広報紙を発行する際の取り扱いについては、甲と乙で協議し、その実現に最大限努めるものとする。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、事前に神戸市の上承を得なければ、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、広報戦略部担当者と協議して定めるものとする。

## ○お知らせ面業務工程

	日程	業務
発行月前月	中旬（校了日 14 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 10 営業日前）	初校提出 [受託者]
発行月	初旬（校了日 7 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]	