

## 「広報紙KOB E」版下作成に係る業務委託仕様書

### 1. 件名

平成 31～33 年度「広報紙KOB E」（以下「全市版」という。）の版下作成に係る業務一式

### 2. 広報紙の概要

- ・「全市版」「区民広報紙」一体型広報紙。
- ・毎月 1 回発行。ただし、都合により随時、特別号・臨時号を発行する。
- ・タブロイド版，左開きで 13 ページ。
- ・構成：1～3 面…特集記事，4～8 面…企画記事，9～13 面…市からのお知らせ記事（変更の場合あり）
- ・全ての面をカラー面とする。
- ・企画記事における本文の文字の大きさは、概ね 16 級以上とする。
- ・「市からのお知らせ」記事における本文の文字の大きさは、13.5 級以上とする。
- ・特別号・臨時号は、タブロイド版とする。

### 3. 業務の目的

「読んだら KOBE が好きになる広報紙」を編集方針に、さまざまな市政情報を掲載する全市版と各区の地域情報を掲載する区民広報紙を作成し、市内全世帯に配布することによって、市政に対する市民の理解を深めることを目的とする。

### 4. 専属スタッフ

全市版作成にあたるスタッフを以下のとおり配置すること。アートディレクターについては、他業務スタッフとの兼務不可とする。

- ・業務責任者（委託業務の履行に係る責任を負う者。なお、業務責任者は、業務に従事する者の指揮監督を行う）
- ・進行管理者（原稿・写真の受け渡しから、レイアウト案，校正，色校正，版下出稿及び現場との連絡まで，全ての工程において進行管理をする者）
- ・アートディレクター（神戸市市長室広報戦略部広報課（以下「広報課」という。）からの依頼に応じて，全市版全体の視覚的表現手段を計画し，業務全体の総括ができる者。また，以下の全てのスタッフに具体的な指示ができる者。）
- ・デザイナー（1 面の写真の構図，特集記事・企画記事のレイアウトを企画及び提案し，編集員への具体的な指示ができる者）
- ・編集員（デザイナーの指示に応じて，専任で全紙面を作成できる者）
- ・カメラマン（イメージにあった 1～3 面等に使用する写真を撮影できる者）
- ・コピーライター（特集記事・企画記事の内容に合ったキャッチコピーや見出しを提案できる者）
- ・イラストレーター（イメージに合ったイラストが描ける者）

なお、仕様を達成するため、採用決定後に提案競技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、事前に広報課に連絡すること。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。

## 5. 業務内容

(1) 毎号 1 面写真の企画案提示、コピー案提示、写真撮影、編集会議の開催、原稿の受け渡し、デザインラフ・レイアウトの作成、「市からのお知らせ」記事のデータ入力、校正、以上全市版作成に係る全ての業務

- ① 掲載内容が確定後、アートディレクター、デザイナーは、編集会議（発行月の前々月下旬に開催）までに、1 面（表紙）に使用する写真のイメージや構図、2～3 面（特集記事）に続くレイアウト等について、広報課と打ち合わせを行い、編集会議の場で企画を提案する。編集会議で決定した内容に沿って写真撮影を行い、撮影場所で撮影データを確認できる環境を整えること。別途必要に応じて、モデル・小道具の手配をそれぞれ年 12 回ずつ行う。受託者は、モデルの肖像権等に関する調整を行い、神戸市ホームページ上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。なお、使用期間は年度末より 3 年間とする。
- ② 進行管理者、アートディレクター、デザイナー、カメラマンは、編集会議に参加し、翌々月の企画記事の内容やイラスト、写真等について広報課から説明を受けスケジュール等を確認する。
- ③ 1 面以外にも年 12 回を上限とし、広報課の依頼に応じてカメラマンによる写真撮影を行う。その際、構図を企画できるアートディレクターも同行すること。
- ④ 特集記事・企画記事のトーン&マナーは、自治体広報紙の枠にとらわれず読者を引き付ける斬新な構成とすること。特に表紙は人物を入れた上で、「神戸らしさ」を意識した構成を提案すること。
- ⑤ 行政広報という性格に鑑み、原稿（「市からのお知らせ」記事を含む）の受け渡し日はその記事の性格・内容・解禁等の関係から、日程表の印刷日の直前 3～6 日営業日前に設定した校了日（以降「降版」とする）前であれば、広報課が自由に指定できるものとする。
- ⑥ 「市からのお知らせ」記事は、データで受け渡し後、指定する様式・記載要領に合わせて原稿を作成し、広報課の校正を受ける。また、文字量が規定の行数からあふれた場合は、広報課と協議の上、調整を行う。「市からのお知らせ」記事以外については、原稿（マイクロソフト「Word」等で作成したファイル）を、電子メール等で出稿する。
- ⑦ 原稿の受け渡し後、レイアウト案を速やかに作成すること。その際、広報課からのレイアウト変更の指示には速やかに対応すること。
- ⑧ 広報課の指示により、キャッチコピーや見出し、イラスト・図等を作成する。また、写真の加工等を行うこと。

⑨レイアウト決定後、速やかにゲラを作成し、電子メールでPDF版を提出、広報課の校正を受ける。イラスト・図の作成、写真の加工、レイアウトの変更等も含めて、校正は何度でも（日程表の印刷日時の直前まで）できるものとする。色校正については、現在発行している広報紙（新聞更紙もしくは同等品）に近い紙質で広報課の定めた期日に提出すること。

⑩降版当日は、広報課の指示があるまで、進行管理者又は編集員が待機すること。  
なお、降版当日でもレイアウト、図、写真等の変更ができるものとする。

#### (2)版下出稿，校了データの納品

①校了した版下を広報課の定めた期日までに印刷業者に提出すること。なお、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、広報課の校了をもらい、内容を確認した上で、最終校了データを印刷業者に、広報課の定めた期日に提出するものとする。

②校了データについては、PDF x1-a か 1bitTiff 形式で、線数は 1,200dpi とし、面ごとに広報課の指定するファイル名を付けて納品すること。その際、PDF ファイル（「市からののお知らせ」記事・広告を含む）および、点字版広報紙作成用に、テキストが抽出できるデータも併せて作成すること。テキストが抽出できるデータは、校了日の翌日正午までに提出するものとする。

#### (3)神戸市ホームページ掲載用データの作成（特別号・臨時号を含む）

①広報課の指示に基づき、掲載記事のホームページ掲載用HTMLファイル（HTML1.0strict 形式、以下「HTML」という）を作成すること。なお、HTMLの作成にあたっては、神戸市ホームページ作成ガイドライン並びに神戸市ホームページデザインガイドライン（以下「ガイドライン」という）に準拠すること（ガイドラインは将来にわたり改定する場合がある）。また、音声読み上げを正しくできるよう、曜日の記載は「日（○）」から「日（○曜）」に、時間の記載は「○：○」から「○時○分」等に改めること。

②上記①と併せて、PDFファイル、JPGファイル（「市からののお知らせ」記事・広告を除く）を作成すること。

③上記①及び②で作成したHTML，並びにPDFファイル，JPGファイルについて、電子メールにて校了日から3営業日以内に広報課まで提出すること。

#### (4)その他

災害等の緊急時に特別号・臨時号を発行する際の取り扱いについては、別途協定を締結する。

### 6. 委託期間

2019年4月1日から2022年3月31日まで（予定）

（2019年5月号から2022年4月号まで）

### 7. 委託予定金額（総額）

80,180,000円（消費税及び地方消費税含む）

8. 契約方法

1 カ月ごとの単価契約とする。

9. 支払方法

1 カ月ごとに、契約内容に応じた金額を履行確認後支払う。

10. 留意事項

(1)委託業務期間はもとより委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取り扱いについて厳守すること。

(2)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。

11. 著作権等

広報課の依頼に応じて撮影した写真、作成したイラスト、校了データに関する一切の著作権については、神戸市に帰属する。

12. その他

契約後、業務内容について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、必要に応じて広報課と協議して決めること。

13. 委託業務の履行場所

神戸市広報課指定場所