

## 令和3年度「区民広報紙」版下作成業務に係る業務委託仕様書

### 1. 委託業務名称

令和3年度「区民広報紙」（以下「区民版」という。）版下作成業務

### 2. 業務の目的

市政に対する市民の理解を深め、市と市民を結ぶパイプ役として、全市版の「広報紙 KOBE」と一体的に発行する「区民広報紙」の版下作成

### 3. 区民版の概要

- ・「広報紙 KOBE（全市版）」と一体型広報紙
- ・毎月1回発行（年12回）。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、右開きで3ページ
- ・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16級以上とする
- ・企画記事以外における文字の大きさは11.5級以上とする

### 4. 専属スタッフ

本仕様書に従って発行業務を行うため、区民版作成にあたるスタッフを以下のとおり配置すること。

- ・編集者（デザイナーと適宜相談しながら、企画内容に応じて情報を収集、整理、構成する業務を行う者。場合に応じてコピーライティングも行う）
- ・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）
- ・どちらかは進行管理者（原稿・写真の受け渡しから、レイアウト案、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）を兼ねること。ただし、編集者、デザイナーは技術的に可能であれば1人で兼務してよいものとする。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実際の制作にあたるスタッフを変更しないこと。傷病、退職等により止むを得ず変更する場合は、業務体制を維持できるように手配し、事前に神戸市広報課及び区役所まちづくり課に連絡すること。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) 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、校正

- ① 発行月の前々月の下旬に、記事の内容等を説明する編集会議を開催する（進行管理者、デザイナーは参加すること）。これに併せて、原稿（マイクロソフト「Word」等で作成したファイル）と写真（写真については、紙焼きの場合あり）等を電子メールで提出する等、区役所まちづくり課と事前に協議した方法で出稿作業を進める。また、区役所まちづくり課との協議に基づき、1面のレイアウト前にデザインラフを作成する。
- ② 制作にかかる原稿、写真、校正紙の受け渡しは、区役所まちづくり課で行う。ただし、双方の合意がある場合はこの限りではない。
- ③ 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、区役所まちづくり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。
- ④ 区役所まちづくり課との協議により、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。
- ⑤ 自治体広報紙の枠にとらわれず、読者を惹きつける工夫を施すこと。
- ⑥ 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版を提出後、区役所まちづくり課の校正を受ける。区役所まちづくり課の紙面校正は原則4回とする。ただし、記事内容の変更等により印刷日の前日まで、イラスト・図・写真・レイアウトの変更等を行うことができるものとする。
- ⑦ 区役所まちづくり課との協議により、必要に応じて原則1回、校正紙2部を提出するものとする。

## （2）版下出稿等の受け渡し

- ① 区役所まちづくり課の校了を受け、最終校了データを確認した上で、区役所まちづくり課の定めた期日までに指定する先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として納品すること。その際、PDFファイル（広告を含む）も併せて作成すること。

## （3）区役所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 広告を除いたPDFファイルを作成すること。
- ② 上記①で作成したPDFファイルについて、電子メールにて区役所まちづくり課広報紙担当者まで提出すること。

## （4）写真撮影

- ① 区役所まちづくり課の依頼により写真撮影を行う（年間最大5回まで。ただし1回概ね4時間。合計20時間を上限とする）。なお、本市の都合による撮影日当日のキャンセルを除き、成果物の納品をもって写真撮影を行ったものとする。

## （5）その他

災害等の緊急時に特別号・臨時号を発行する際は、内容や経費負担等を別途協議する。

6. 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで  
(令和3年5月号から令和4年4月号まで)

7. 契約方法

1ヶ月ごとの単価契約とする。

8. 支払方法

1ヶ月ごとに、契約内容に応じた金額を履行確認後支払う。

9. 委託業務の履行場所

区役所まちづくり課指定場所

10. 留意事項

(1) 再委託について

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。

(2) 著作権の帰属

区役所まちづくり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。なお、委託契約約款第14条第2項に関らず、著作者人格権の不行使は求めない。

(3) 秘密の順守

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。

(4) 記載外事項

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、必要に応じて神戸市広報課及び区役所まちづくり課と協議して決めること。

(5) 第三者の権利侵害

受託者は本市に対し、納品する成果物が第三者の特許権、著作権、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こと。