

令和5年度「区民広報紙」版下作成業務委託 仕様書

1 委託業務名

令和5年度「区民広報紙」（以下「区民版」という。）版下作成業務

2 業務目的

本市においては、幅広い世代の市民に市政情報を分かりやすく伝え、市政の理解を深めるために、広報紙 KOBE を毎月、全戸配布している。本業務は、市内9区の特性・個性に応じた情報を、優れたデザインや読みやすい記事等で紹介する区民版の紙面構成の版下を作成することを目的とする。

3 委託契約期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日
(令和5年5月号から令和6年4月号まで)

4 区民版の概要

- ・「広報紙 KOBE (全市版)」との一体型広報紙
- ・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 寸法：縦406mm×横273mm
- ・色調 オールカラー4色
- ・ページ数 右開きで3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

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作成、文字入力・レイアウト・イラスト等作成、校正
- ① 発行月の前々月に、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)。編集会議の内容をもとに、1面のデザインラフレイアウトを作成する。
 - 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。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。
 - 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。なお、その作成にあたっては、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。

- ⑤ 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。
- ⑥ 区役所まちづくり課との協議により、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。
- 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。その際、PDF ファイル（広告を含む）も併せて作成する。
- ③ 区役所まちづくり課および広報戦略部が求める場合、校了データの AI データ、掲載画像データを市指定の方法で提出する。

(3) 区役所ホームページ等掲載用データの作成

- ① 広告を除いたPDF ファイルを作成する。
- 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および広報戦略部が指定する先に提出する。

(4) 広報紙 KOBE ONLINE 掲載用データの作成

- ① Excel ファイルなど広報戦略部が指定する様式で、広報紙 KOBE ONLINE 掲載用原稿データを作成する。（広告は除く）
- ② 上記①で作成したファイル及び掲載画像データ(JPG もしくは PNG)について、電子メールにて、区役所まちづくり課および広報戦略部が指定する先に提出する。

6 業務実施体制

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。

- (1) 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。
- (2) 区民版作成にかかる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。
 - 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。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、事前に神戸市広報戦略部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。

7 納品場所

区役所まちづくり課指定場所

8 著作権等の取扱い

この契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。なお、この契約における「成果物」とは、「5.(2)版下出稿等の受け渡し」におけるPDFファイルおよびAIデータ、掲載画像データのことを指す。

- (1) 成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は発注者である神戸市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、市の事前の回答を得なければ、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。

9 その他

(1) 秘密の順守

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。

(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。