

## 「KOBE PR アンバサダー事業運営業務」委託仕様書

### 1. 件名

2026（令和8）年度「KOBE PR アンバサダー事業運営業務」

### 2. 事業の概要

#### （1）趣旨

KOBE PR アンバサダー事業※の事務局として運営に関する業務を行う。

※KOBE PR アンバサダー事業とは、神戸市内在住・在学・在勤の外国人を KOBE PR アンバサダー（以下アンバサダー）に任命し、神戸の魅力やまちの情報を外国人ならではの視点で、SNSなどを活用し、英語を中心とした言語で発信することによって、国内外における神戸の認知度向上を図ることを目的に実施している。（※2025年4月1日時点：98名）

#### （2）契約期間

2026年4月1日～2027年3月31日

#### （3）業務内容

アンバサダー事業の事務局として下記の業務を行う。

##### ① 任命式・終了式

- ・2026年4月（予定）に開催するアンバサダーの任命式と2027年3月（予定）に開催する終了式の企画・運営と連絡調整。下記内容については、最低限実施すること。

【任命式】任命証の作成、任命式（市長より任命状を授与）、記念撮影、活動に関するガイダンス

【終了式】終了証の作成とその授与、1年の振り返り、ベストアンバサダーの表彰、その他各種表彰（特に、KOBE PR アンバサーパス※を用いた投稿が充実していた者への表彰）、アンバサダー同士の交流

※KOBE PR アンバサーパス：アンバサダーによる市内各施設の訪問・利用を促進し、国内外の外国人の方々に対する施設の魅力やイベント情報等の発信強化を図るため、アンバサダーが各施設を無料（又はそれに代わる特典付き）で利用できるよう発行するもの。

※任命式のガイダンスについては、欠席者に対しても別途オンラインにより説明の機会を設けるなど、アンバサダー全員に活動について確実に周知すること。

##### ② 公式SNS（Facebook・Instagram・X（旧Twitter））アカウントの管理運営

- ・原則毎日（休日を除く）、アンバサダーが個人のSNS上で発信する投稿を公式SNSアカウント上でシェア・リツイート・リポスト等することで発信すること。
- ・月に1回程度、それぞれの公式SNSにて神戸市の情報を発信すること。  
なお、投稿内容については神戸市より写真及び日本語のテキスト素材を提供するため、その文章を英訳し適宜装飾（絵文字）等の工夫のうえ発信すること。
- ・神戸市内のイベント情報等を収集し、アンバサダーへの情報提供や発信の声掛けを行うことで、アンバサダーの発信数増加への取り組みを行うこと。
- ・公式SNSの認知度向上のためフォロワー数を増やす取り組みを行うこと。

facebook (<https://www.facebook.com/KobePRA>)

Instagram ([https://www.instagram.com/kobe\\_pra/](https://www.instagram.com/kobe_pra/))

X (旧 Twitter) ([https://twitter.com/Kobe\\_PRA](https://twitter.com/Kobe_PRA))

- ・アンバサダーの投稿内容の確認と各アンバサダーの投稿状況・発信内容を毎月報告すること。投稿状況を分析し、それに基づき翌月の効果的な投稿（シェア・リポスト）内容について提案を行うこと。
- ・日々の投稿へのフォロワー等のリアクションを踏まえ、ターゲット層（国内外の日本に関心のある外国人）により興味関心の高い分野や効果的な発信内容について検討すること。
- ・アカウントの拡散状況など、ターゲット層へのアプローチについて、取り組みの効果を検証し、その結果を9月と3月に報告すること。また、9月の報告内容を踏まえ、10月以降の運営業務の改善について報告すること。
- ・1年に1回程度（2月～3月を想定）、KOBE PR アンバサダーパスを用いた投稿の投稿状況・発信内容をまとめて報告すること

③ オフィシャルツアーとオフィシャルイベントの企画・運営

- ・オフィシャルツアー（神戸の魅力を発信するため市内の魅力的なスポットを訪問）は年間4回以上実施すること。神戸ならではのライフスタイル・食・文化・自然を楽しむ企画とすること。
- ・ツアーや開催に際しては、③の方針をふまえ事前に実施概要、ルート案、そこでツアーやを行うことで期待される効果などをまとめ、市と協議をおこなうこと。なお、協議により場所の変更を検討する可能性がある。
- ・オフィシャルイベント（アンバサダーが発信する一助となるような勉強会やイベントを開催）は年間2件以上実施すること。
- ・オフィシャルツアー及びオフィシャルイベントには、希望するアンバサダー全員が参加出来るようにすること。

④ アンバサダーへの情報提供

- ・月1回程度市内のイベント情報（1～2件程度）と、アンバサダーの発信に役立つ内容（神戸の歴史や地理、文化等を分かりやすく学べるコラム、SNS活用方法、アンバサダーの投稿事例など）について、写真を交えてニュースレターを作成し、ネイティブチェックのうえ、送付すること。（様式・共有方法は任意）
- ・上記とは別に、市が毎月発行する広報紙をアンバサダーに共有するとともに、市ホームページの情報や、市公式SNS（X（旧Twitter）、Facebook、Instagram）の投稿を必要に応じて適宜アンバサダーに共有すること。

【X】 <https://x.com/kobekoho>

<https://x.com/kobecityPR>

【Facebook】 <https://www.facebook.com/kobekoho>

<https://www.facebook.com/kobecityPR>

【Instagram】 <https://www.instagram.com/my.sweet.kobe/>

<https://www.instagram.com/kobecity/>

⑤ 外部イベント等の参加者取りまとめ

- ・アンバサダーへの情報提供の一環として、以下のイベント等に関する情報提供及び参加希望者の取りまとめを行うこと。

※想定されるイベント（例）

- ・神戸マラソン（参加申込後の連絡・調整を含む）
- ・KOBE ミュージアムリンク「PR アンバサダーDAY」
- ・神戸市主催事業
- ・その他神戸市広報戦略部が認める事業

⑥ PR グッズの作成

- ・アンバサダーがオフィシャルツアーハウス等に利用出来て、活動の PR につながる PR グッズを作成すること。

【過去の PR グッズ】

- 2023 年度 タオル
- 2024 年度 キーホルダー
- 2025 年度 ネックストラップ

⑦ 次期アンバサダーの募集

- ・募集及び選考に係る事務を行うこと。
- ・部員募集については、応募者増加につながる工夫を行うこと。
- ・募集人数については、広報戦略部と別途協議すること。
- ・募集時には、選考に必要な氏名・年齢・住所・メールアドレス・SNS アカウント等の情報を収集し、次期アンバサダー決定後はそのデータを神戸市に引き渡すこと。

⑧ アンバサダーへの郵送物の発送

- ・事業の運営にかかる業務として、月 1 回程度を想定し、神戸市から随時依頼する送付物やインセンティブを、アンバサダー宛に郵送する際の発送作業を行う。なお、送付にあたっては必要に応じ英語での案内文も作成し同封すること。また宛先不明郵便があった場合は、個別連絡や再発送等により必要な対応を行うこと。

⑨ その他

- ・アンバサダーとの連絡・調整は Email や郵送のほか、Facebook にて 2026 年度アンバサダーの事務連絡用グループを作成し、利用すること。
- ・その他アンバサダー事業に係る業務。
- ・事業終了時、業務全体の実施概要や効果について報告書を作成し、本市に提出すること。

（4）委託金額

上限額 6,600,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

（見積には以下の内容を含むこと）

任命式・終了式開催費

公式 SNS アカウントの管理運営  
オフィシャルツアーやオフィシャルイベントの企画・運営費  
アンバサダーへの情報提供にかかる費用（ニュースレター作成など）  
PR グッズの作成費  
次期アンバサダーの募集に係る費用（広告費等含む）  
アンバサダーへの郵送物の発送費用

#### （5）留意事項

- ① アンバサダーからの問い合わせや緊急連絡等に対応できる体制を整えること。
- ② 投稿する英語表記について、毎回ネイティブチェックを受けること。  
ただしアンバサダーハー個人の投稿は原文のままシェア等すること。
- ③ アンバサダーの投稿をシェア等する際は、同じ人に偏らないようにすること。  
また、投稿が少ないアンバサダーには、投稿を促すこと。
- ④ オフィシャルツアーやイベント参加の際は、記録用の写真を撮影すること。  
一般の人が写りこむ場合は、市の広報に使用する旨説明し同意を取ること。
- ⑤ オフィシャルツアーやイベント、任命式・終了式等公式な行事にかかるすべての費用（施設入場料および交通費等）について、負担すること。
- ⑥ オフィシャルツアーやイベント、ニュースレター等の詳細な内容に関しては、神戸市広報戦略部と協議のうえ、決定すること。

### 3. 実施体制

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を整備すること。業務全体を統率する統括責任者及び進行管理者を置き、いずれかが英語でのコミュニケーションが出来るようになること。また、事業実施のために必要なネイティブのスタッフがいる体制とすること。

### 4. その他の留意点

- （1）再委託について  
原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得たときは、この限りではない。
- （2）著作権の帰属  
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。
  - 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、神戸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。
- （3）安全の保証  
オフィシャルツアーやオフィシャルイベント参加時の事故・怪我について、保険に加入するなど安全な状態を確保すること。
- （4）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。

(5) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については神戸市と受託者が協議して定めるものとする。

(6) 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。

(7) 情報セキュリティ

業務の遂行にあたっては、本市の「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。

なお、「神戸市情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」については、以下のホームページを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

また、AIの持つリスクに対応するため、業務において生成AIなどの利用を考える場合は事前に市と協議をおこなうこと。

(8) その他

以下の事項を含む内容を制作・掲載することは認めない。

- ・公序良俗に反する恐れのあるもの
- ・違法行為又は違法行為を煽る内容に関するもの
- ・人種、思想、信条等の差別又は差別を助長させるもの
- ・誹謗中傷を含むもの
- ・単なる噂又は噂を助長させるもの
- ・わいせつな内容又はその内容を含むホームページのリンク
- ・業務上知りえた秘密や個人情報に関するもの
- ・政治性のあるものや選挙に関係するもの
- ・宗教性のあるものや迷信、非科学的なものに関するもの
- ・社会問題又は係争中の案件についての主義主張にかかるもの
- ・社会的、市民生活的な観点から適切でないもの
- ・消費者保護の観点から適切でないもの
- ・本市又は他者の権利を侵害する恐れのあるもの
- ・本市のイメージを低下させる恐れのあるもの
- ・内容が著しく拙劣なもの
- ・その他社会通念に照らして本市が不適当と認めるもの

5. 委託業務の履行場所、作業場所

神戸市内各所及び事業者の事務所

6. 成果物納品場所

神戸市企画調整局広報戦略部