

# 広報紙 KOBE 版下作成及び Web サイト構築・運用業務委託 仕様書

## 1. 委託業務名

令和 4 ～6 年度「広報紙 KOBE」の紙面版版下作成及び Web サイト構築・運用業務

## 2. 業務の目的

本業務は、毎月、全戸配布している広報紙KOBEについて、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、優れたデザインや読みやすい記事等による紙面構成の版下を作成することを目的とする。またデジタル端末の普及による情報収集手段の多様化に対応するため、スマートフォン等で読みやすいWebサイトを構築する等、広報紙KOBEのデジタル化を推進していくことを目的とする。

## 3. 業務項目

### A. 紙面版

- ①版下作成
- ②版下出稿、校了データの納品

### B. Web版

- ①Webサイトの構築
- ②紙面版記事のWebサイトへの掲載およびWebサイト特有の情報付加
- ③Webサイトで読まれるような効果的な情報発信方法等の提案、実施
- ④Webサイトの設計
- ⑤動作環境の構築及び保守
- ⑥Webサイトのマニュアル作成

## 4. 委託契約期間

令和 4 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日

(令和 4 年 5 月号から令和 7 年 4 月号まで)

## 5. 業務内容

### A. 紙面版

#### (1) 概要

- 発行（配信）頻度 毎月 1 回（年 12 回）
- 発行部数 毎月約 85 万部
- 規格 判型 タブロイド D 判、寸法 縦 406 mm× 横 273 mm
- 色調 オールカラー 4 色
- ページ数 13 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

#### ・構成：

区分	ページ	内容
表紙	1	広報紙 KOBE のタイトルロゴ、目次、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・3 ・(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。
企画 記事	4・5・ 6	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。また分かりにくい市政情報を漫画で紹介する（3 カ月に 1 回程度）。
連載	7・8	特定の連載記事を掲載する
お知らせ	9～13	お知らせ掲示板で、「職員募集」「お知らせ」などに分け、簡潔な文章で紹介する。

※構成は、記事内容により変更になる場合がある。

※令和 6 年 5 月号以降、内容の充実およびデジタル化推進の観点から、特集もしくは企画記事ページの増加やお知らせ記事の縮小など、9 ページ構成に見直す予定。

#### (2) 紙面づくりのコンセプト

- すべての神戸市民を対象とした市の基幹広報媒体
- 写真・イラストを効果的に使用し、読んでみたくなる印象的なデザイン
- 幅広い世代に受け入れられるデザイン、レイアウト
- 堅くなりがちな行政情報を、読みやすくわかりやすい文章、魅力溢れる紙面・ページで紹介し、行動を喚起する
- Web を活用したデータ分析による紙面の定期的改善

### (3) 版下作成

#### ① 編集会議の開催

- 表紙・特集ページのテーマ・掲載内容・構成、企画記事等その他ページの内容や写真・イラスト、全ページの割り付け等について、月3回程度、編集会議を開催する。  
編集会議①：オリエンミーティング（特集に関する打合せ）  
編集会議②：表紙・特集ミーティング（表紙の企画提案・特集面のデザインラフ提案）  
編集会議③：編集ミーティング（紙面全体に関する打合せ）
- その際には、Webサイトの閲覧状況をもとに、読者を意識した、よりよい紙面づくりについて提案する。

#### ② 表紙の企画提案、写真撮影もしくはイラスト作成

- 編集会議①の内容に基づき、表紙に使用する写真もしくはイラストのイメージや構図を提案する。
- 編集会議②の内容に基づき、写真撮影を行うのか、イラストレーターによるイラスト作成するのかを決定する。また写真撮影する場合は、撮影場所で撮影データを確認できる環境を整える。
- 必要に応じて、モデル・小道具の手配や道路や施設の使用許可を行う。
- モデルの受託者に、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。

#### ③ 特集面のデザインラフレイアウトの作成

- 編集会議①の内容に基づき、特集面のデザインラフレイアウトを作成する。必要なラフレイアウトが複数に及ぶ場合には、複数パターンを作成する。

#### ④ 文字入力・レイアウト作成・原稿整理

- 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、広報戦略部からのレイアウト変更の指示には速やかに対応する。
- 原稿が読みづらい場合や紙面からあふれる場合には、読者が読みやすい文章を心がけ、紙面サイズに合うように、広報戦略部と調整のうえ原稿整理を行う。あわせて、「てにをは」等の文章の誤りがないか確認を行う。
- 各記事の見出しは、読者に刺さるキャッチコピーを提案すること。

#### ⑤ 漫画の作成

- 3か月に1回程度の頻度で、広報戦略部が作成する原稿や関連資料に基づき、市民が読んでわかりやすいイラストやセリフを使いマンガを作成する。

#### ⑥ お知らせ記事原稿の作成

- お知らせ記事は、掲載依頼データを提供後、広報戦略部が指定する様式・記載要領に基づき原稿を作成し、広報戦略部の校正を受ける。
- また、記事が多く規定の行数から溢れた場合は、広報戦略部と調整の上、掲載数の調整を行う。

- ⑦ イラスト、写真、図
- 記事内容をよりわかりやすくするためや余白の調整として、内容に即したイラストやグラフ・図表・記号・地図を提案、作成する。
  - 写真、作品などの取り込みや加工等を行う。
- ⑧ 写真撮影
- 広報戦略部の依頼により、表紙に使用する写真以外の写真撮影を行う（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、広報戦略部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。
- ⑨ 紙面作成と校正
- レイアウト決定後、速やかに紙面を作成し、広報戦略部が指定する方法でPDF版を提出し、広報戦略部の校正を受ける。
  - 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、校正は何度でも広報戦略部が内容の確定を告げるまで繰り返し行う。
  - 色校正については、現在発行している広報紙に近い紙質で広報戦略部の定めた期日に提出する。
  - 行政情報という性格上、原稿（「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、降版前であれば、広報戦略部が自由に指定できるものとする。
- (4) 版下出稿、校了データの納品
- ① 校了した版下を広報戦略部の定めた期日までに印刷事業者へ提出する。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。
- 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、面ごとに広報戦略部の指定するファイル名を付けて納品する。その際、PDFファイル(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。テキストが抽出できるデータは、指定の期日までに提出するものとする。
- ③ 別途、構築予定のWebサイトに掲載されるまでの間は、市ホームページ掲載用データとして、PDFファイル(広告を含まない)(1ページあたり1MB未満で)・JPGファイル(表紙のみ)を作成し、広報戦略部が指定する方法で、指定期日までに提出するものとする。

## B. Web 版

### (1) コンセプト

- Web 版で閲覧する市民の増加に向けた、広報紙 KOBE のデジタル化の推進
- スマートフォン等で読みやすく、また興味を引く Web サイト。特に紙面版を読んでいる若者を意識した Web サイト
- 紙面版にない記事や、動画や音楽等、Web の特性を生かした企画・情報発信
- 紙面版より早く、情報をお届けする速達性

### (2) Web サイトの構築

#### ① 業務内容

- a. サイト全体の構成、レイアウトやビジュアル等のデザイン等の作成
- b. テンプレートの制作
- c. マルチデバイスへの対応（レスポンシブウェブデザインの導入等）

#### ② 留意事項

- 他都市や雑誌メディアなどの Web サイトを参考に、デザイン性に優れ、コンセプトに沿ったサイトの全体構成を検討し、提案・制作すること。
- トップページ及びサイト全体のデザインについては、写真、グラフ、イラスト、インフォグラフィックなどを使用し、見やすい内容となるよう工夫すること。
- ディレクトリ構造は、以下の「サイトマップ案」を基本にしながら、サイト利用者にとって分かりやすい構成にすること。
- PC 及びタブレット端末、スマートフォンなど、マルチデバイスでの利用を考慮すること。特に、スマートフォンで閲覧しやすいような構成とすること。ただし、デバイスごとに別のサイトを制作するのではなく、同ドメイン・同ページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。
- グーグル Web サイト翻訳ツールを導入すること。
- Web サイトは、令和 4 年 8 月号(発行予定：7 月中旬)の掲載を目途に構築し、それ以降となる場合は協議すること。
- サイトの全体構成、デザイン等を議論するため、神戸市役所において会議を適宜開催すること。
- 広報紙のバックナンバー（PDF ファイル）を掲載するページを設けること。令和 3 年度以前の PDF ファイルは広報戦略部より受領し、前号までを掲載する。
- 各区が毎月発行する区民版 PDF ファイルを掲載するページを設けること。

#### 【サイトマップ案】

No.	第一階層	第二階層	第三階層
1	トップ		
2		特集一覧	
3			特集詳細
4		企画記事一覧	
5			企画記事詳細
6		連載一覧	
7			連載コーナー詳細
8		お知らせ一覧	

9		お知らせ詳細
10		バックナンバー
11		区民版（9区分）
12		問い合わせ

### （３）紙面版記事の Web サイトへの掲載および Web サイト特有の情報付加

#### ① 業務内容

- a. 紙面版に掲載される記事の Web サイトへの掲載
- b. 紙面版に載っていない記事や、動画や音楽等、Web の特性を生かした情報の付加
- c. 区民版 PDF ファイルの掲載

#### ② 留意事項

- 紙面版に掲載されているすべての記事を、「5.業務内容 B.Web 版（２）」で構築した Web サイトに掲載すること。
- Web サイト構築後、毎号発行日の午前 8 時までに掲載することとする。
- Web サイト自体の公開は、令和 4 年 8 月号（発行予定：7 月中旬）の発行・掲載に合わせ行うこととする。
- 紙面版の記事に掲載されている写真はホームページ上でも必ず使用すること。紙面版に写真が掲載されていない場合には、広報戦略部が提供する写真を各記事に掲載すること。
- ホームページ上での掲載にあたり、アクセシビリティチェック設定表に記載の対象文字は変換文字にする、機種依存文字は使わないなど、広報戦略部の指示のもと、ホームページ上で読むのにふさわしい文字表現等に修正するなど、神戸市ウェブアクセシビリティ方針に則ること。  
[https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web\\_accessibility/index.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/index.html)
- 記事に関連するホームページがある場合には、そのリンク先を掲載すること。
- 神戸市より提供する紙面版にない記事や、動画や音楽等、Web の特性を生かした情報を、令和 5 年 4 月号以降付加すること。
- 紙面版の PDF ファイルもサイト内に掲載すること。
- 区民版 PDF ファイルは、各区民版版下事業者または各区役所より提供する。

### （４）Web で読まれるような効果的な情報発信方法等の提案、実施

#### ① 業務内容

- a. 毎号発行時における市公式アカウント SNS・LINE 等を活用した、Web 版広報紙 KOBE の効果的な発信・拡散方法の提案
  - i. SNS 投稿企画・投稿用テキスト制作
  - ii. SNS 投稿用画像制作
  - iii. SNS 投稿用スライドショー動画制作
- b. 効果測定及び検索エンジン最適化（SEO）対策等、効果的な発信・拡散の実施
  - i. グーグルアナリティクスを活用したアクセス履歴の追跡調査及び分析（トラッキング）等の仕組み構築（アクセス履歴の分析報告書を毎月提出）
  - ii. 検索エンジン最適化（SEO）対策

### ③ 留意事項

- 本サイト来訪数の数値目標（KPI）を令和5年度は令和6年3月時点で98,000人/月とし、令和6年度のKPIは受託事業者が提案すること。
- 各SNSやLINEの特性に応じた投稿用テキストや画像、スライドショー動画を制作し、発行週の前週までに提供すること。投稿は、広報戦略部で行う。
- グーグルアナリティクスのタグ設置ならびに設定を行うこと。なお所有権限は神戸市に帰属するものとする。
- アクセス履歴を基に、検索エンジン最適化のみならず、より効果的な発信・拡散方法を分析することで、本サイト構築等についてのPDCAサイクルを機能させ、アクセス数が向上するような方法を提案、実施すること。
- サイト来訪数の数値目標（KPI）を達成するために、SNS広告等により、効果的な広報を実施すること。
- サイト来訪数が、事業者が設定する令和6年度の数値目標（KPI）から、年度末において2割以上下回る場合は、要因や取り組み状況について確認し、事業者と調整の上、下回った割合に応じて、令和6年度分の支払い予定額から5%を上限に減額することがある。

## (5) Webサイトの設計

### ① 業務内容

- a. HTMLコーディング
- b. オーサリングツールの導入（CMSの導入等）

### ② 留意事項

- ユーザビリティを考慮し、ストレスを感じない程度の閲覧状態・構成・速度（3秒未満）を意識したうえで制作すること。
- 委託期間終了後も継続して運用する予定であることを念頭に、広報戦略部の担当者が、容易にコンテンツの作成や修正ができ、また、最新の情報や映像、及びリンク先を更新・公開できるものとする。
- 「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」に従い制作すること。また、「神戸市ホームページ作成事業者用ガイドライン」は、随時変更する可能性があるため、変更となった場合には、新たな基準を遵守すること。  
[https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web\\_accessibility/guideline.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/homepage/web_accessibility/guideline.html)
- サイト公開時及び公開後も、管理サーバ及び管理者用端末に対し、常に最新バージョンのウイルス対策ソフトウェアを適用すること。また、OSおよびCMS等関連ソフトウェアに対しても、その修正（パッチ等）の最新バージョンを適用することにより、ソフトウェアに対する最新のセキュリティ対策を行うこと。何らかのリスクにより最新化対応を講じることができなかったものに関しては、その理由、代替措置及び影響について広報戦略部に報告すること。

## (6) 動作環境の構築及び保守

### ① 業務内容

- a. サーバ、ハードウェア、ソフトウェア等の提供

- b. 新規ドメインの提案（SSL 証明書の取得）・取得
- c. セキュリティ対策
- d. システムトラブル対応

② 留意事項

- 受注した事業者が新規ドメインの提案、SSL 証明書の取得、レンタルサーバ契約、ハードウェア、ソフトウェアの用意等を行うこと。
  - i. 提案する新規ドメイン名については、広報紙 KOBE の記事を発信する専用 Web サイトであることをイメージできるものとする。新規ドメインは神戸市ドメイン (kobe.lg.jp) のサブドメインとし、神戸市が取得を行う。
  - ii. ドメイン名、SSL サーバ証明書、レンタルサーバについては、「神戸市」名義とし、契約期間は契約終了後 1 ヶ月までとする。また、SSL サーバ証明書を取得すること。
  - iii. 制作したホームページについては、受託者との契約終了後も広報戦略部が指定するサーバへ移行できるものとする。また、契約変更やサーバ変更の事由などにより、ドメイン引継が生じた場合も、管理者移行出来るものとし、必要に応じて手続きを行うこととする。
  - iv. コンテンツ管理システム (CMS) は、wordpress など、汎用なシステムを導入すること
- 安全なプログラミングを行うとともに、公開前に十分なセキュリティテストを実施すること。
  - i. IPA (独立行政法人情報処理推進機構) が示す「ホームページサーバ等確認チェックリスト (第 2 版)」及び「ウェブアプリケーションのセキュリティ実装 チェックリスト」の項目全てについて対応し、セキュリティレベルが低減することのないよう継続的に取り組むこと。また、「ホームページサーバ等確認チェックリスト (第 2 版)」等は、随時変更する可能性があるため、変更となった場合には、新たな基準を遵守すること。  
※安全な Web サイトの作り方 (改定第 7 版) も参考にしてください。
  - ii. 神戸市の「神戸市情報セキュリティ基本方針」及び「神戸市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、必要な対策を講じ続けるシステムとすること。個人情報の保護を的確に行うシステムとすること。また、「神戸市情報セキュリティ基本方針」等は、随時変更する可能性があるため、変更となった場合には、新たな基準を遵守すること。  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
  - iii. Web サイト全ページについて、SSL/TLS 暗号化処理を行うこと。
- 製作・運営時を通じて情報セキュリティの適正な管理を実施する者として、総括責任者や (Web サイトのセキュリティ対策に通じた技術担当の) 窓口担当者等を選定し、管理組織を整備の上、情報の漏えい・滅失・き損及び改ざんの防止、その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
- 情報セキュリティに関する不正が見つかった場合に追跡調査や立ち入り検査等により原因を調査・排除できる仕組みや体制を整備すること。

- 異常または障害（予兆含む）が発見された際には、直ちに神戸市へ連絡し、復旧手段について万全を期す体制の確保及び運用対応が可能であること。また、障害発生時には、原因を調査の上、報告書を神戸市に提出すること。
  - i. システムのリカバリに必要なデータのバックアップを各データの特性に応じて行うこと。作成したWebサイトコンテンツファイル等関連データは、日次でバックアップを取得すること。各バックアップデータ、ジャーナル等により、障害直前のデータを復元できること。
  - ii. システムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏えい、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。また、Webサイトへの負担を考慮した上でアクセスログを取得し、神戸市が要請した場合、直ちにアクセスログの提示が可能であること。
- 外部セグメントからサーバが設置されているセグメントに対して、適切なアクセス制御が可能なネットワーク構成をとること。
- ルータ又はファイアウォール等でのフィルタリング設定によって、未使用又は不必要なポート／プロトコル／不正なIPアドレスによる接続を排除すること。また、Webサイトを更新できる管理者用端末を限定し、当該端末以外からのWebサイト更新等に関する接続は排除すること。
- CMSの管理画面へのアクセスに関して、管理画面へのログインにはIDとパスワードによる制限を掛けると共に、事業者側での特定のグローバルIPアドレス指定によるアクセス制限等（広報戦略部のプロキシサーバのグローバルIPアドレスからのみ許可等）を実装し、不要なアクセスを防止すること。認証ページの設置やIP制限等を施し、不正アクセス防止及び改ざん防止策を講じること。
- 特権ID（高いレベルの権限をもったシステムID）は共有せず、当該IDを用いるシステム管理者個人が特定できること。また、そのIDやパスワードの設定・変更に係るルールを定めること。
  - i. 受託者は、情報処理推進機構（IPA）やJPCERTコーディネーションセンター等から随時セキュリティ問題に係る情報を入手し、広報戦略部に報告すること。そのうち、当該Webサイトに係る情報であった場合、直ちに広報戦略部へ報告の上、当該情報に基づく対策を講じることが必要か否かについて、広報戦略部と協議すること。また、対策を講じなかったものに関しては、その理由、代替措置及び影響について広報戦略部に報告すること。
  - ii. OS、アプリケーション（WWW、CMS等）のセキュリティパッチが公開された場合は、内容について速やかに広報戦略部へ報告するとともに、適用可否などの対応方針を決定した上で、公開から30日以内に広報戦略部へ報告すること。
  - iii. 本ホームページは24時間365日運用であり、緊急を要する業務については、委託者から連絡の有無を問わず、受託者は誠意と責任を持って可能な限り迅速に処置を行うよう努めること。また、緊急を要する場合について、平日以外や営業時間外についても連絡がとれるような体制を持つこと。
  - iv. 公開を一時的に停止する場合に備え、「只今、メンテナンス中」のアナウンスページを事前に準備すること。

- v. 不具合並びに不正アクセスの症状が見受けられた際には、直ちに広報戦略部へ連絡し、以下の手順に基づき対応すること。また、原因を調査の上、報告書を提出すること。

<改ざんの有無の検査を実施>

① 状況の確認

不具合並びに不正アクセスの症状が見受けられた際、若しくは、関係各署より通報が入った際には、優先的に下記の不正アクセスについての確認、調査をおこない、契約後に策定する「緊急連絡体制」に基づき、速やかに対応についての協議を行うこと。

【確認内容】

- ・ 公開されているサイト情報の内容
- ・ サーバ内の不正なスクリプトの有無（HTML ファイル、JavaScript ファイル、PHP ファイル、CSS ファイル、Apache などの.htaccess ファイル、ディレクトリの全て）の確認
- ・ サーバアクセスログ
- ・ サーバへの不正アクセスの有無（サーバ会社への確認）
- ・ 担当者コンピュータの確認

② サーバ上のデータ並びにシステムに不具合や改ざんが見受けられない場合

- ・ サーバ上のデータ並びにシステムに不具合や改ざんが見受けられない際には、優先的に調査を行い症状の起因分析等の状況確認をし、書面にて情報共有をおこなうこと。

③ 改ざんが見受けられた場合

- ・ Web サイトが明らかに改ざんされたと認識した場合、被害の拡大を防ぐために、Web サイトを一旦公開停止した上で、「只今、メンテナンス中」のページに表示を切り替え、原因の究明と対策後に正常なバックアップからの復元作業を実施して再公開すること。

- vi. 本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は広報戦略部の指示のもと、本業務終了日までに広報戦略部が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム移行等に必要となる構成要素（ページやコンテンツ等）を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のページやコンテンツ等の提供に係る費用は保守運用契約に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

(7) Web サイトのマニュアル作成

① 業務内容

管理・運用マニュアルの作成

② 留意事項

本サイトを継続的に活用することを踏まえ、広報戦略部担当者が情報更新できるよう、分かりやすい内容のマニュアルを制作すること。

## (8) Web サイトの納品

Web サイトは7月中旬に公開することを予定するが、具体的な時期は Web 構築期間等を考慮して、協議によって定める。

## (9) 開発環境

- ① 設計・開発等については、受託者において開発環境を用意すること。
- ② 本業務を実施するうえで必要となる機材については、本件受託者において準備することとし、その所要経費は契約金額に含まれるものとする。

## 6. 業務実施体制

- (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。また、業務全体を統率する「統括責任者」をおくこと。
- (2) 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。
- (3) 「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、進行管理を行うこと。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体制を整えておくこと。入稿直前に記事の差し替えや大幅なレイアウト変更を行う場合があり、その時は広報戦略部の指示に従い速やかに対応すること。
- (4) 紙面版・Web 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。役割に応じ、兼務することは可能とする。
  - 『編集者／Web ディレクター』（デザイナー等と適宜相談しながら、全市版全体の視覚的表現手段を計画し、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）
  - 『デザイナー／Web 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）
  - 『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）
  - 『コーダー』（デザイナーの指示に応じて、htmlを作成する者）
  - 『カメラマン』（イメージにあった表紙・特集面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や漫画が描ける者）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、事前に広報戦略部に連絡すること。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) 編集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。
- (6) 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、デザイナーなどとする。

## 7. 広報紙 KOBE 作成にあたってのその他の留意事項

- (1) 記事内容が、発行趣旨や編集方針に合致しないと判断した場合、広報戦略部は変更または新たな案の作成を指示することがある。指示に対応できるよう余裕をもってスケジュール管理を行い、作業を進めること。
- (2) 広報戦略部が指示するスケジュールは必ず守り、不明な点は、必ず広報戦略部に確認すること。
- (3) 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、広報戦略部と協議する。

## 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。

- (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. 瑕疵担保責任

- (1) Web 版について障害が発生した場合、受託者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- (2) (1) により対応した場合は、発生した事態の具体的内容、原因、対処措置を内容とする報告書を作成のうえ、市が指定する期日までに提出すること。
- (3) (2) により究明した原因を修正するため、必要なプログラム、データ等を納入済みのコンテンツ、開発ドキュメント等へ適用するとともに、正常な稼働が確認できるまで必要な調整を行うこと。
- (4) (1) ~ (3) に係る経費については、受託者が負担するものとする。

## 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。

(参考) 業務工程

※毎号、各月の詳細な日程は広報戦略部が指定する。

	特集	企画記事・連載	お知らせ
前々月	1日頃：編集会議① [市-受託者]  10日頃：編集会議② [市-受託者]  中旬：デザインラフの作成 [受託者] 下旬：表紙写真撮影(仮作) [受託者]  末頃：出稿 [市]	初旬：企画会議 [市]  10日頃：編集会議② [市-受託者] 紙面割共有  25日頃：編集会議③ [市-受託者]  末頃：出稿 [市]	3日頃：データ提供 [市] 原稿作成 [受託者] 13日頃：原稿受領・確認 [市]  20日頃：出稿 [市] 22日頃：文字入力・レイアウト作成・初校提出 [受託者]  27日頃：初校返却 [市]
前月	～3日頃：文字入力・レイアウト作成・初校提出 [受託者]  4日頃～：降版まで：校正作業 [市-受託者]		1日頃：校正反映・2校提出 [受託者] 6日頃：2校返却 [市]  10日頃：校正反映・3校提出 [受託者]
	3(or 4)週目 月火水：降版 [市-受託者] / Web サイトへの記事掲載作業 (～記事公開まで) [受託者] 3(or 4)週目 木：校了 [市-受託者] 3(or 4)週目 金 am：版下出稿 [受託者]・紙本版校了データの納品 [受託者]・SNS/LINE 投稿画像-テキストの納品 [受託者] 3(or 4)週目 土日：印刷工程 [※印刷配送事業者]  4(or 5)週目 月：発行日 Web サイト上で記事公開 [受託者] / SNS・LINE での投稿 [市] 4(or 5)週目 月火：配送工程 [※印刷配送事業者] ～月末：各戸への配布工程 [※配布者]		

○業務工程

	特集	企画記事・連載	お知らせ
前々月	1日頃：編集会議① [市-受託者]  10日頃：編集会議② [市-受託者]  中旬：デザインラフの作成 [受託者] 下旬：表紙写真撮影(リスト作成) [受託者]  末頃：出稿 [市]	初旬：企画会議 [市]  10日頃：編集会議② [市-受託者] 紙面割共有  25日頃：編集会議③ [市-受託者]  末頃：出稿 [市]	3日頃：データ提供 [市] <b>原稿作成</b> [受託者] 13日頃：原稿受領・確認 [市]  20日頃：出稿 [市] 22日頃：文字入力・レイアウト作成・初校提出 [受託者]  27日頃：初校返却 [市]
	～3日頃：文字入力・レイアウト作成・初校提出 [受託者]  4日頃～：降版まで：校正作業 [市-受託者]		1日頃：校正反映・2校提出 [受託者] 6日頃：2校返却 [市]  10日頃：校正反映・3校提出 [受託者]
前月	3(or 4)週目 月火水：降版 [市-受託者] / Web サイトへの記事掲載作業 (～記事公開まで) [受託者] 3(or 4)週目 木：校了 [市-受託者] 3(or 4)週目 金 am：版下出稿 [受託者]・紙面版校了データの納品 [受託者]・SNS/LINE 投稿画像-テキストの納品 [受託者] 3(or 4)週目 土日：印刷工程 [※印刷配送事業者]  4(or 5)週目 月：発行日 Web サイト上で記事公開 [受託者] / SNS・LINE での投稿 [市] 4(or 5)週目 月火：配送工程 [※印刷配送事業者] ～月末：各戸への配布工程 [※配布者]		