

**2027（令和 9）年度～2029（令和 11）年度
神戸市の介護保険のあらまし制作業務
委託仕様書**

神戸市福祉局介護保険課

目次

1	業務名	3
2	業務目的	3
3	契約期間	3
4	業務内容	3
4.1	通常版冊子の作成	3
4.2	音声コード対応	3
4.3	印刷・製本	4
4.4	配送	4
4.5	点字版の作成、製本及び配送	4
5	各業務の基本仕様	4
5.1	通常版冊子の基本仕様	4
5.1.1	紙面制作に関する仕様	4
5.1.2	表紙の要件及び掲載必須内容	5
5.1.3	通常版冊子の配送に関する仕様	6
5.1.4	通常版冊子におけるセミオーダー媒体の取扱い	6
5.2	音声コード及び切り欠き加工に関する仕様	7
5.3	点字版冊子の基本仕様	8
5.3.1	点字版の配送について	8
6	納入期限	8
7	制作スケジュール及び工程管理	9
8	校正	9
9	成果物	9
9.1	通常版冊子に係る成果物	9
9.2	2027（令和9）年度の点字版に係る成果物	9
10	検査及び不備対応	10
11	秘密の保持	10
12	成果物の著作権等の取り扱いに関する特記事項	10
13	疑義の取扱い	10
14	参考資料	10
15	担当	11

1 業務名

2027（令和 9）年度～2029（令和 11）年度神戸市の介護保険のあらまし制作業務

2 業務目的

神戸市、以下「本市」という、の介護保険制度について、市民、介護サービス利用者、家族、本市職員、あんしんすこやかセンター職員その他介護専門職等が理解を深め、制度利用や相談対応、研修等に活用できる冊子を制作することを目的とする。

「神戸市の介護保険のあらまし」は、介護保険制度開始の平成 12 年度以降、本市が毎年度発行している媒体であり、介護保険制度の基本的な仕組み、保険料、サービス利用手続、サービス内容、費用負担、相談窓口等を市民に分かりやすく伝えるための重要な広報媒体である。

本業務では、2027（令和 9）年度の第 10 期介護保険事業計画改定及び第 10 期神戸市介護保険事業計画・神戸市高齢者保健福祉計画策定にあわせ、内容の正確性を確保しつつ、市民にとって分かりやすく、職員及び専門職にとっても活用しやすい冊子となるよう、企画、編集、デザイン、印刷、音声コード対応、配送までを一括して実施する。

3 契約期間

契約期間は、契約締結日から 2029（令和 11）年 6 月 30 日までとする。

※契約締結日は、2026（令和 8）年 12 月初旬頃を予定。

※本業務は、債務負担行為による複数年契約を予定する。

4 業務内容

受託者は、次の業務を行うものとし、本業務の履行に必要な企画、編集、デザイン、校正、印刷、製本、音声コード対応、切り欠き加工、梱包、配送、点字版作成その他一切の費用は、契約金額に含むものとする。

なお、各業務の詳細な仕様については、「5 各業務の基本仕様」を参照。

4.1 通常版冊子の作成

通常版冊子については、2027（令和 9）年度、2028（令和 10）年度、2029（令和 11）年度の 3 か年分を本業務の対象とし、各年度版について、以下の業務を行うこと。

- ①冊子全体の構成案作成
- ②紙面デザイン及びレイアウト作成
- ③本文の編集、リライト及び原稿作成補助
- ④図表、イラスト、アイコン等の作成又は選定
- ⑤表紙デザインの調整
- ⑥本市が提供する資料、原稿、数値、制度情報等の紙面反映
- ⑦校正対応
- ⑧印刷用データ及びホームページ掲載用データの作成

4.2 音声コード対応

各年度版について、以下の業務を行うこと。

- ①音声コード用読み上げ原稿の作成
- ②音声コード、Uni-Voice の生成

- ③音声コードの紙面配置
- ④音声コードの読み取り確認
- ⑤音声コード印刷サンプルの提出
- ⑥音声コード一覧の作成
- ⑦音声コード位置を示す切り欠き加工への対応

4.3 印刷・製本

各年度版について、以下の業務を行うこと。

- ①通常版冊子の印刷、②製本、③全ページへの切り欠き加工、④印刷物の品質確認、⑤梱包

4.4 配送

各年度版冊子について、本市が指定する納品先へ配送すること。具体的な配送条件は「5.1.3 通常版冊子の配送に関する仕様」、「5.3.1 点字版冊子の配送について」による。

4.5 点字版の作成、製本及び配送

2027（令和 9）年度に限り、通常版冊子の内容をもとに点字版を作成し、製本及び配送を行うこと。

なお、点字版の作成については、再委託を可とするが、再委託を行う場合は、事前に本市の承認を得ること。

5 各業務の基本仕様

5.1 通常版冊子の基本仕様

通常版冊子の基本仕様は、次のとおりとする。

- ①部数：各年度 45,000 部
- ②仕上がりサイズ：A4 判
- ③ページ数：40 ページから 48 ページ程度、表紙及び裏表紙を含む
- ④刷色：4 色、両面印刷
- ⑤製本：中綴じ、ホッチキス 2 点
- ⑥音声コード：Uni-Voice 対応
- ⑦切り欠き加工：全ページ 1 か所
- ⑧紙質：コート紙、連量 73kg 程度を基本とする
- ⑨古紙リサイクル適正：A ランク
- ⑩印刷方法：オフセット印刷を基本とする

※紙質、ページ数その他の仕様について、受託者から冊子の分かりやすさ、読みやすさ、耐久性、環境配慮、費用対効果等の観点から提案がある場合は、本市と協議のうえ変更できるものとする。ただし、変更する場合であっても、冊子の利用目的、音声コード対応、切り欠き加工、配送条件、リサイクル適正等に支障が生じないようにすること。

5.1.1 紙面制作に関する仕様

5.1.1.1 基本的な考え方

受託者は、介護保険制度に関する情報を正確に掲載するとともに、高齢者、家族、介護サービス利用者、職員、介護専門職等が理解しやすい紙面となるよう、構成、表現、デザイン、図表、イラスト等を工夫すること。本

冊子は、市民への配布のほか、本市職員、あんしんすこやかセンター職員、介護専門職等による研修、自己研鑽、市民説明、相談対応等にも活用されるため、分かりやすさと制度説明としての正確性・詳細性を両立させること。

5.1.1.2 本市と受託者の役割分担

本市は、介護保険制度における神戸市独自の内容（介護保険制度、保険料、サービス内容、相談窓口、計画改定内容、問い合わせ先等に関する基礎資料）、数値情報等を受託者に提供する。

受託者は、本市から提供された資料及び本市との協議内容をもとに、冊子全体の構成案、紙面デザイン、本文の編集・リライト、図表化、イラスト作成又は選定、レイアウト作成を行う。

制度内容、金額、対象者、問い合わせ先等の正確性に係る最終確認は本市が行う。

ただし、受託者は、誤字脱字、表記ゆれ、図表と本文の不整合、ページ参照誤り、音声コード読み上げ原稿との不一致等がないよう十分に確認すること。

5.1.1.3 構成及びデザイン

冊子の構成、デザイン、使用イラスト、図表、見出し、インデックス等については、受託者から提案を求める。ただし、以下の本市独自の要素については、原則として現行媒体の考え方を踏襲すること。

- ①表紙構成、②冊子名、③表紙カラー、④神戸市ロゴの掲載位置
- ⑤音声コード及び切り欠き加工を考慮した紙面設計、⑥相談窓口一覧等、本市が指定する様式

5.1.1.4 アクセシビリティへの配慮

紙面制作にあたっては、以下の点に配慮すること。

- ①高齢者にも読みやすい文字サイズ及び行間とすること。
- ②見出し、本文、注釈、表、図の階層が分かりやすいこと。
- ③色覚多様性に配慮し、色のみで情報を判別させないこと。
- ④専門用語には必要に応じて説明を加えること。
- ⑤図表は内容を理解しやすい構成とすること。
- ⑥音声コードの読み上げ内容と紙面内容に齟齬がないこと。
- ⑦切り欠き加工位置及び音声コード配置に支障のない余白を確保すること。

5.1.2 表紙の要件及び掲載必須内容

5.1.2.1 表紙

表紙については、以下の要件を満たすこと。

- ①冊子名「神戸市の介護保険のあらまし」を記載すること。
- ②対象年度を西暦及び和暦で記載すること。
- ③表紙イメージは現行媒体から大きく変更しないこと。
- ④冊子名のフォント及びサイズは、原則として現行媒体の印象を踏襲すること。
- ⑤神戸市ロゴ「KOBÉ CITY of DESIGN」の記載及び位置は原則として変更しないこと。
- ⑥イラストは変更可とする。
- ⑦左側にページ案内、インデックス、を記載すること。
- ⑧音声コード及び切り欠き加工を考慮したレイアウトとすること。

⑨表紙カラーは、原則として以下のとおりとする。

- ・2027（令和 9）年度版：ピンク系
- ・2028（令和 10）年度版：ブルー系
- ・2029（令和 11）年度版：グリーン系

5.1.2.2 掲載必須内容

掲載必須内容は、契約後、本市が別途提示する。ただし、少なくとも以下の内容を含むものとする。

なお、①表紙ページ及び⑪神戸市内相談窓口一覧については、本市が指定する構成、掲載内容、様式等を踏まえて作成すること。

- ① 表紙ページ
- ② 介護保険制度の仕組み
- ③ 加入者及び介護保険被保険者証に関する内容
- ④ 保険料に関する内容
- ⑤ 介護保険サービスの利用手続
- ⑥ 介護保険サービスの種類
- ⑦ 介護保険サービスにかかる費用
- ⑧ 介護予防・日常生活支援総合事業に関する内容
- ⑨ 介護保険外のサービスに関する内容
- ⑩ 介護保険サービスの利用にあたっての留意事項
- ⑪ 神戸市内相談窓口一覧
- ⑫ 本市が指定する問い合わせ先、制度案内、URL、二次元コード等

5.1.3 通常版冊子の配送に関する仕様

5.1.3.1 通常版冊子の配送

受託者は、本市が指定する納品先ごとの部数に従い、冊子を梱包し配送すること。

納品先は、神戸市内約 113 か所を想定する。（参考資料として、R8 年度の納品先一覧を提供）

具体的な納品先、納品部数及び納品日は、本市が別途提示する。

5.1.3.2 納品方法

納品は一括納品を原則とする。ただし、本市と受託者が協議のうえ、3 日から 5 日程度の期間内で分割納品することを認める場合がある。

5.1.3.3 梱包

受託者は、一定数ごとに冊子を梱包し、各梱包に次の事項を明記すること。

- ①冊子名、②年度、③納品先名、④部数、⑤梱包番号、⑥その他本市が指示する事項

5.1.3.4 配送完了報告

受託者は、配送完了後、納品先、納品日、納品部数、配送状況等を記載した配送完了報告書、納品書を本市に提出すること。

配送中の破損、汚損、誤配送、数量不足等が判明した場合、受託者の責任において速やかに再納品その他必要な対応を行うこと。

5.1.4 通常版冊子におけるセミオーダー媒体の取扱い

出版社等が発行する介護保険説明媒体をもとにしたセミオーダー提案も可とする。ただし、その場合であっても、以下の要件を満たすこと。

- ① 神戸市の介護保険制度、保険料、相談窓口、独自施策等を正確に反映すること。
- ② 表紙デザイン、本市独自ページ、相談窓口一覧等について、本市の個性を損なわない内容とすること。
- ③ 兵庫県内の近隣都市等における同種のセミオーダー版と明確な差異を有すること。
- ④ 本市が指定する内容及び様式を盛り込むこと。
- ⑤ 本市との詳細な打合せに対応すること。
- ⑥ 著作権及び利用許諾の条件を提案時に明示すること。

5.2 音声コード及び切り欠き加工に関する仕様

5.2.1.1 音声コードの作成

受託者は、各ページの掲載内容に対応した音声コード用読み上げ原稿を作成し、必要なページに音声コードを配置すること。また、読み上げ原稿が1コードあたりの規定文字数を超える場合は、1ページに複数の音声コードを配置すること。この場合、利用者が読み取り順序を理解しやすいよう、配置、案内表示、読み上げ原稿の区分等に配慮すること。

5.2.1.2 音声コードの種類

音声コードは Uni-Voice を使用すること。また、冊子内には、Uni-Voice の利用方法に関する説明文を記載すること。

5.2.1.3 音声コードの配置

音声コードは、原則として、コード中心位置が仕上がり寸法の右端及び下端からそれぞれ 25mm となる位置に配置すること。ただし、両面印刷における裏面は、左端及び下端からそれぞれ 25mm となる位置に配置すること。また、コード周囲には 5mm 以上の余白を確保すること。

5.2.1.4 切り欠き加工

音声コードの位置を視覚障害者が触覚により確認できるよう、各ページに1か所、半円形、直径 5mm 程度の切り欠き加工を施すこと。切り欠き加工は、音声コードの位置及び冊子の利用に支障がないよう行うこと。

5.2.1.5 読み上げ原稿の作成及び確認

受託者は、本文の校正が概ね確定した段階で、校正内容を反映した音声コード用読み上げ原稿を Word 形式で作成し、本市に提出すること。

受託者は、音声コードについて読み取りテストを行い、次の事項を確認すること。

- ① 原稿どおり又は本市が承認した要約内容どおりに読み上げられること
- ② 不自然な発音がないこと
- ③ 読み違いがないこと
- ④ ページ内容と読み上げ内容に齟齬がないこと
- ⑤ 複数コードを配置する場合、読み上げ順序が分かりやすいこと

本市は、受託者から修正後の読み上げ原稿を受領した後、原則として 5 開庁日以内を目安に内容を確認し、必要に応じて修正を指示する。受託者は、本市の指示に基づき、読み上げ原稿及び音声コードを修正すること。

5.2.1.6 印刷サンプルの提出

受託者は、本印刷前に、実際に使用する用紙に音声コードを印刷したサンプルを本市に提出すること。

本市による読み取り確認を受けた後でなければ、本印刷を開始してはならない。

5.2.1.7 音声コード一覧

受託者は、各ページの音声コードをまとめた一覧表を作成し、冊子本体とは別に PDF 形式で納品すること。

5.3 点字版冊子の基本仕様

点字版冊子の基本仕様は、次のとおりとする。

- ①対象年度：2027（令和 9）年度版のみ
- ②部数：170 部
- ③サイズ：B5 判
- ④仕様：両面印刷
- ⑤製本：穴あけ用紙、紐綴じ
- ⑥内容：通常版冊子の内容をもとに点字版として編集したもの
- ⑦その他：点字版については、通常版冊子の内容を単に文字変換するのではなく、点字利用者が内容を理解しやすいよう、図表、イラスト、複雑なレイアウト等について必要に応じて説明文へ置き換えるなど、点字版として適切に編集すること。

5.3.1 点字版の配送について

点字版冊子の具体的な配送先、住所、宛名及び部数は、契約後、本市が別途提示する。参考資料として、令和 6 年度版の配送先一覧（市民宅以外）を提供する。

個人情報の取扱いについては、下記「11 秘密の保持」による。

6 納入期限

各年度の通常版冊子、点字版冊子の納入期限は、以下の期日を予定している。

なお、制度改正、掲載内容の確定時期、校正状況その他やむを得ない事情により、納入期限を変更する必要がある場合は、本市と受託者が協議のうえ別途納入期日を決定する。

1) 通常版冊子

- ①2027（令和 9）年度版：2027 年 5 月 31 日
- ②2028（令和 10）年度版：2028 年 5 月 31 日
- ③2029（令和 11）年度版：2029 年 5 月 31 日

2) 点字版冊子

- ①2027（令和 9）年度版：2027 年 12 月予定

7 制作スケジュール及び工程管理

- ・受託者は、契約締結後速やかに、各年度版の制作工程表を作成し、本市の承認を受けること。
- ・受託者は、工程に遅延が生じるおそれがある場合、速やかに本市へ報告し、対応策を協議すること。
- ・工程表には、少なくとも以下の項目を含めること。
 - ①本市からの資料提供時期、②構成案提出時期、③デザイン案提出時期、④初校提出時期、⑤再校提出時期、⑥三校提出時期、⑦音声コード読み上げ原稿提出時期、⑧音声コード確認時期、⑨印刷サンプル提出時期、⑩校了予定日、⑪印刷開始予定日、⑫製本及び加工予定期間、⑬配送予定期間、⑭納品完了予定日、⑮2028 年度、2029 年度の工程予定

8 校正

- ・受託者は、各年度版について、原則として以下の校正を行うこと。
 - ①初校、②再校、③三校、④校了前確認、⑤音声コード読み上げ原稿確認、⑥音声コード読み取り確認、⑦印刷サンプル確認
- ・本市から校正指示があった場合、受託者は速やかに修正を行い、修正箇所が分かる形で再提出すること。
- ・校正にあたっては、次の点を確認すること。
 - ①誤字脱字、②表記ゆれ、③数値、年度、金額、割合等の誤り、④図表と本文の不整合、⑤ページ参照の誤り、⑥目次、インデックス、ページ番号の不整合、⑦問い合わせ先、電話番号、URL、二次元コード等の誤り、⑧音声コード読み上げ原稿との不一致、⑨印刷、製本、切り欠き加工に支障のあるレイアウト

9 成果物

受託者は、各年度版について、以下の成果物を納品すること。

9.1 通常版冊子に係る成果物

- ①通常版冊子：45,000 部
 - ②印刷用 PDF データ
 - ③ホームページ掲載用 PDF データ
 - ④Illustrator 形式等の編集可能データ
 - ⑤音声コード読み上げ原稿、Word 形式
 - ⑥音声コード一覧、PDF 形式
 - ⑦配送完了報告書（納品書を含む）
 - ⑧その他本市が指示するデータ及び資料
- ※Illustrator 形式等の編集可能データについては、印刷時点の最終データを提出すること。

9.2 点字版冊子に係る成果物

2027（令和 9）年度版に限り、以下の成果物を追加で納品すること。

- ①点字版冊子：170 部
- ②通常版ページと点字版ページの対応表
- ③点字版送付文（市民宅送付用）※点字利用者への送付文であり、点字対応が必要
- ④点字版送付文（本市関係施設送付用）
- ⑤点字版配送完了報告書（納品書を含む）
- ⑥その他本市が指示する資料

10 検査及び不備対応

本市は、納品された成果物について、数量、仕様、印刷品質、製本状態、音声コード読み取り、データ内容、配送完了状況等进行检查する。

検査の結果、仕様不適合、数量不足、印刷不良、製本不良、切り欠き加工不良、音声コード読み取り不良、データ不備、配送不備等が判明した場合、受託者は本市の指示に従い、速やかに修正、再印刷、再納品、再配送その他必要な対応を行うこと。

これらの対応に要する費用は、受託者の責めに帰すべき事由による場合、受託者の負担とする。

11 秘密の保持

受託者は、本業務の履行上知り得た情報を、本業務の目的以外に使用してはならない。

受託者は、本業務の履行上知り得た情報を第三者に漏洩してはならない

契約終了後又は契約解除後においても同様とする。

受託者は、再委託先がある場合、再委託先にも同様の秘密保持義務を遵守させること。

「神戸市のあらし 点字版」の市民宅への送付における個人情報の取り扱いについては、関係法令および「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守し、厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないように十分に留意すること。

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

12 成果物の著作権等の取り扱いに関する特記事項

①本業務の成果物に係る著作権等の取扱いについては、委託契約約款第8条の規定を原則とする。

ただし、受託者が自己又は第三者の既存著作物等をもとに本業務用に編集、加工、修正その他のカスタマイズを行って成果物を作成する場合で、当該著作権等を神戸市に譲渡することが困難であると神戸市が認めるときは、神戸市は当該著作権等の譲渡を求めない。

②この場合において、受託者は、神戸市に対し、成果物を介護保険制度の周知、広報その他本業務の目的の範囲内で利用するため、印刷、配布、複製、神戸市ホームページへの掲載、公衆送信及びこれらに必要な範囲での軽微な加工を、無償かつ非独占的に許諾するものとする。

③受託者は、前項の利用について、受託者又は第三者の著作者人格権が行使されることのないよう必要な措置を講じるものとし、成果物に第三者の権利の対象となる素材等を使用する場合は、事前に神戸市の承諾を得なければならない。

13 疑義の取扱い

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、本市と受託者が信義誠実の原則に従い協議し、解決に努めるものとする。

本業務は、神戸市契約規則、本仕様書、契約書、関係法令及び本市の指示に従い履行するものとする。

14 参考資料

本業務の参考資料は、以下のとおりとする。

- ①神戸市の介護保険のあらし 2026（令和8）年度版
- ②令和8年度版納品先一覧（通常版、点字版）
- ③委託契約約款

15 担当

神戸市福祉局介護保険課 担当：前田・戸江

電話：078-322-6228 E-mail：kaigo_kanri@city.kobe.lg.jp