

令和 8 年度 神戸港の情報誌「港の風～神戸港からのたより」 企画編集業務
仕様書

1. 業務名

令和 8 年度 神戸港の情報誌「港の風～神戸港からのたより」 企画編集業務

2. 業務の目的

「港の風～神戸港からのたより」（以下、「港の風」という。）は、神戸港におけるクルーズ客船の入出港情報や、周辺のイベント情報等、神戸港の魅力を発信するために年 4 回発行している神戸港の情報誌である。

本案件の企画編集業務は、専門知識を駆使することで、より多くの読者に神戸港への興味・関心を深めてもらい、「港の風」を知らない層にも関心を持ってもらえるようなコンテンツの企画やデザイン等の編集を行う業務である。

3. 契約期間

契約締結日から令和 8 年 1 2 月 3 1 日まで

※契約期間が満了する日の 3 か月前までに当法人及び事業者のいずれからも書面による別段の意思表示がない場合、且つ当法人が選考された事業者の業務履行が良好であると認めた場合は、1 年ごとに契約を更新する可能性がある。（最長 3 年間）

※当法人により年間の発行回数および発行部数等に関して見直しを行うことがある。

4. 契約上限額

年間 1 5 0 万円（消費税および地方消費税を含む）

※支払いは各号（春号/夏号/秋号/冬号）ごとに行うこととする。

※契約を更新する場合、上限額の見直しを行う場合がある。

5. 「港の風～神戸港からのたより」

（1）概要

発行頻度	年 4 回（春号/夏号/秋号/冬号）
発行部数	各 4000 部
仕様	A4 サイズ 中綴じ製本
色調	フルカラー
ページ数	24 ページ（表紙含む）※内容により最大 4 ページ追加する場合がある。

(2) ページ構成

区分	掲載ページ	内容	1 ページ あたりの 記事数 (目安)
表 1	1	港の風のタイトルロゴ、号数、神戸の海・船・港に 関係する表紙写真、特集の内容を掲載。	
表 2	1	目次	
連載 1	1	【神戸みなとさんぽ】 港初心者の目線で、気になったことや疑問に感じた ものを調査して紹介する。	1
特集 1	2～4	神戸の海・船・港にかかわるホットな話題や、時期 に合わせた記事を紹介する。 特集は毎号 1～3 つ掲載する。	
連載 2	3～4	【船インフォメーション】 クルーズ客船の入港情報を紹介する。	
連載 3	1	【港で働く人】 神戸港で働く若手中堅の方を紹介する。	2
連載 4	1	【神戸港を行き交う船】 神戸港を中心に活躍する様々な船舶を紹介する。	1
連載 5	2	【神戸海洋博物館&カワサキワールドだより】 神戸海洋博物館とカワサキワールドの企画展やイベ ントを紹介する。	2
連載 6	2	【神戸税関こぼれ話】 神戸港における輸出入の状況を紹介する。	1
連載 7	1	【神戸空港 NEWS】 神戸空港のイベントや、神戸空港に就航している他 都市を紹介する。	2
連載 8	1	【神戸港 TOPICS】 主に神戸観光局港湾振興部が関わったイベント等の 報告をする。	2～4
連載 9	1	【神戸港イベント NEWS】 主に神戸観光局港湾振興部が関わるイベントを告知 する。	2～4
表 3	1	編集後記	
表 4	1	裏表紙	

※構成は、記事内容により随時変更がある。

6. 業務概要

港の風の制作に係る企画・連絡調整・取材・編集・制作業務

※印刷・製本作業は他委託事業者の管轄とする。

7. 業務内容

(1) 制作会議

- ・委託者と日程を調整の上、毎号制作に向けた会議を開催する。受託者と委託者で連載記事等の企画を持ち寄り制作内容の精査を行い、取材・デザイン等、制作に必要な専門的提案及び業務履行にあたって重要な協議を行う。
- ・受託者は事前に制作スケジュールを作成し、制作会議で委託者に共有・調整を依頼する。

(2) 連絡調整・取材・原稿執筆

委託者から依頼があった場合には連絡調整及び取材を行い、その際の実稿執筆は受託者が担当することとする。また、取材の際は委託者も1名以上同席することとする。

(3) 原稿のリライト

委託者が執筆した原稿については、受託者が用字用語の統一・校正をするほか、より良い表現方法に修正をする。

(4) ラフレイアウトの作成

ラフレイアウトは、初校以降の大幅な修正を減らして業務の効率化とミスの防止を目的として作成するものとする。原稿量の不足または過剰を把握して具体的な調整方法を協議できるように、委託者からの依頼に応じてメールで委託者に提出する。ラフレイアウトの返却時に委託者からの修正依頼がある場合は、これを反映した上で(5)校正用データを作成すること。

(5) 校正用データの制作

- ・受託者は、入稿された原稿に基づき、より分かりやすく、読者の関心を喚起し幅広い世代の共感を得られるような、神戸港の情報誌としてふさわしい文章とデザインにより、校正用データを制作すること。
- ・校正は、原稿とレイアウトの変更、イラスト・図の作成、写真の加工等も含め、原則3回（初校、再校、三校）とする。校正ごとにPDFを提出し、委託者の校正を受けて校了とする。ただし、校了日までは、委託者からの依頼があれば何度でも修正対応すること。校正の依頼は、原則として上記5.(2)の区分ごとにPDF文書を受託者が委託者にメールで送信して行うものとする。尚、校正を依頼するタイミングは区分ごとに異なる。

(6) イラストの制作

- ・フリーウェアや市販されているイラストは原則として使用せず、記事の内容に合ったイラストをその都度制作するものとする。
- ・イラストを制作する対象は、委託者が制作を依頼したもの他、受託者自らが必要と判断した記事とする。
- ・委託者から依頼があったときは、港の風で継続的に使用するコーナーのロゴやアイコンなどを委託者と協議して制作するものとする。

- ・本業務で受託者が作成したイラスト、グラフ、図表などは、委託者が港の風の広報のために使用できるものとする。

(7) 印刷原稿の納品

- ・校了した港の風の印刷原稿（版下原稿）は、委託者の了解を得て委託者の指定する印刷事業者へ納品するものとする。
- ・納品するデータの種類及び納品方法は、受託者と印刷事業者との事前協議の上決定するものとする。
- ・色校正（念校）は委託者で行う。色校正の段階で修正が必要となった場合には、委託者からの依頼を受けた日から1，2営業日以内に対応すること。
- ・受託者は印刷原稿を制作するソフトウェア及び使用するフォントを印刷に支障のないよう事前に委託者及び印刷事業者と協議及び出力確認をすること。
- ・印刷原稿をPDF形式に変換したデータを委託者へ納品すること。

(8) 基本的なスケジュール

毎号における業務の基本的なスケジュールは、別紙1のとおり定める。スケジュールの詳細は毎号の制作会議にて協議を行う。

8. 成果品の納品

(1) 印刷事業者へ提出する印刷原稿データ

※データの形式は印刷業者と協議の上事前に決定しておくこと。

(2) 紙面をPDF形式に変換したデータ

(3) 本誌用に制作したイラスト・表・グラフなど（委託者から依頼がある場合のみ。）

9. 業務体制

- ・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と機材を整備すること。また、業務全体を統率する「業務責任者」をおき、委託者に通知すること。
- ・編集過程における校正などは、常にメール、電話、Teamsなどで行えるようにしておくこと。
- ・「業務責任者」は固定し、常に委託者や取材・執筆依頼先、及び印刷事業者と連絡が取れる体制を整え、進行管理を行うこと。特に校了までの校正期間は、優先的に港の風の編集業務に携わることができる体制を整えておくこと。
- ・従業員は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。
- ・会議や随時行う各種協議での決定事項は、編集に携わる従業員に確実に周知すること。
- ・業務の特殊性により、突発的・緊急的に委託者と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、委託者の指示により速やかに対応すること。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。

10. 留意事項

(1) 秘密の厳守

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、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してはならない。成果物が第三者の権利を侵害した場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(3) 再委託の禁止

受託者は本業務を第三者に委託、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ神戸観光局の承認を受けた場合に限り、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、当法人と協議して定めるものとする。

以上

○基本的なスケジュール

	日程	業務
発行月 の 3か月前	上旬	制作会議
発行月 の 2か月前	上旬（校了日 30 営業日前） 中旬（校了日 25 営業日前） 下旬（校了日 20 営業日前） 下旬（校了日 15 営業日前）	取材完了 [(受託者)] 入稿 [委託者（受託者）] 初校提出 [受託者] 初校返却 [委託者]
発行月 の 前月	上旬（校了日 10 営業日前） 上旬（校了日 6 営業日前） 中旬（校了日 4 営業日前） 中旬（校了日 2 営業日前） 中旬 下旬 下旬	再校提出 [受託者] 再校返却 [委託者] 三校提出 [受託者] 三校返却 [委託者] 校了 版下出稿 [受託者] 色校正（念校提出）[※印刷事業者] 色校正（念校返却）[委託者] 印刷工程 [※印刷事業者]
発行月	上旬（校了日 10 営業日後）	配送工程 [※配送事業者]

※受託者は上記基本スケジュールに則って毎号進行スケジュールを作成し、制作会議で委託者に提案し調整すること。