

仕様書別紙①
業務内容詳細

第1 総代理業務

募集、受付、審査、掲出決定、料金の請求・徴収、掲出・撤去作業、作業に係る指示・監督

1. 広告募集及び案内

広告の誘致及び広告掲出希望者に対する各種案内等広告募集に関する一切の業務

- (1) 自社ホームページ等における媒体種別並びに広告料金等の案内
- (2) メディアガイド等のデータ作成・製本
- (3) 空広告枠等を利用した広告募集告知
- (4) 広告に関する各種問い合わせ対応
- (5) その他効果的な募集方法を検討し、甲と協議の上実施すること。

※また、上記に関わる費用については、原則乙の負担とする。

2. 受付

- (1) 掲出状況の提示（空枠状況及び申込状況の周知）

乙は少なくとも毎月1日・15日（土日祝の場合は前営業日）の2回以上、指定代理店及び甲に対し、掲出状況の情報提供を行うこと。掲出状況の管理及び提供方法については、指定代理店の負担になることなく、またリアルタイムの状況が反映されているもので甲の同意が得られた方法とすること。

また、上記に関わらず甲及び指定代理店等から求められた際は、随時掲出状況がわかるものについて提示すること。

- (2) 広告掲出に関する申込対応

広告掲出に関する申込みが発生した際は、適切な方法で仮申込み受付並びに本申込み受付を行う。

ここでいう適切な方法とは指定代理店の負担になることなく、また簡易で正確な方法（アナログではなく、デジタルに特化したものが望ましい）とすること。なお、この方法について事前に甲へ提示し甲の承認を得ること。

3. 広告物の掲出審査

乙は、別紙③「神戸市交通局広告掲出審査基準」を参考に掲出可否の審査を行う。

原則、審査の対象は甲で取り扱う広告媒体に掲出を予定するすべての広告物を対象とする。また、審査の判断が困難な場合は甲の判断に従うものとする。

4. 承認及び決定

上記2、3により、「神戸市交通局広告取扱規程（https://www1.g-reiki.net/city.kobe/reiki_honbun/k302RG00001104.html）」に適合する広告であると判断された場合は、

承認及び決定の上、広告掲出希望者に対し決定の旨を連絡すること。

決定の連絡方法は、広告掲出希望者が決定内容について、正しく把握できる方法とすること。また、その方法については事前に甲へ提示し承認を得た方法とする。

5. 徴収及び精算

(1)乙は、広告販売に関する管理システムを導入し、販売履歴を管理しなければならない。

(2)広告者より、神戸市交通局広告取扱規程で定める料金並びに消費税及び地方消費税相当額を徴収し、委託料及び指定代理店手数料をそれぞれ差し引いた額を、翌月の末日までに甲の指定する方法で甲に納入しなければならない。

(3)乙は、甲に代わり指定広告代理店に対し、指定代理店手数料を支払わなければならない。

(4)委託料及び指定代理店手数料については、別表Ⅱ「広告委託料及び指定代理店手数料一覧表」に基づき算出するものとする。

(5)乙は広告料金精算書及び明細書を月ごとに作成し、甲に提出しなければならない。

上記提出書類においては、委託料・指定代理店手数料・納金額及び各指定代理店の広告媒体別売上の情報を記載し、また西神・山手線及び北神線と、海岸線を分けて記載すること。

提出方法・様式・提出期日等の詳細については、別途甲乙協議の上、甲の承認を得られた内容とすること。

6. 広告物の掲出及び撤去作業

(1)安全について

乙は別紙④「神戸市交通局広告作業安全作業心得」を遵守し、安全の確保を第一として乗客・通行人の安全を確保すると共に、列車の運行など業務に支障をきたさないよう細心の注意を払って作業にあたること。

また、乙の従業員のうち立会いや作業にあたる従業員は、甲の開催する神戸市交通局作業責任者資格認定研修（以下、「作業研修」という。）を受講し、作業責任者認定証の交付を受けること。

(2)掲出撤去作業の有無について

広告物の掲出（及び撤去）は乙が行うものとするが、一部広告者において掲出（及び撤去）作業を行うものがある。なお、それら（乙の掲出撤去作業が伴わない広告媒体）についても広告者又は作業会社との日程調整・関係課への連絡・（必要に応じて）作業場所への立会い・掲出撤去等の終了確認を行うこと。また、夜間作業や軌道内作業については、必ず立ち会うものとする。

乙の作業を要する媒体の数は、新規媒体の商品化・媒体の改修・販売方法の変更・納品された広告物の素材・甲からの指示により増減する。

(3)費用

乙の作業に係る費用については委託費に含まれるものとする。

(4)作業体制

甲の定める納品日に基づき、広告者から納品された広告物を各作業場所（資料3「現受託事業者の作業場所」参照）へ配送し、掲出作業を行うものとする。各現場への配送時期や配送手段については、甲に提示し事前に承認を得たものとする。

また、土日祝日に縛られることなく、申込のあった掲出開始日（及び終了日）に掲出（及び撤去作業）が可能な作業体制を整えること。（年末年始については、掲出撤去作業不可日について甲と事前に調整し、甲の承認を得た内容を指定代理店等へ通知すること。）

(5)掲出撤去作業に関わるその他の業務

①甲が主催する作業責任者資格認定研修の案内を必要なものに案内すること。

②駅及び関係各所との対応、折衝、届出についても、原則乙が行うこと。

（駅への作業申請については、原則甲を通じて提出するものとする。）

③市バスにかかわる作業については、指定代理店等からの依頼を受け掲出撤去作業予定車両の待機時間の確認を行い、適宜必要な対応をすること。

第2 広告企画業務

乙は、既存の価格や販売方法及び媒体の性質にとらわれることなく、広告収入増収はもちろん、広告者の購買意欲の向上や、広告者にとって意義のある広告掲出ができるよう本業務を遂行すること。

1. データ管理・報告

広告媒体ごと、指定代理店ごと、及び業種ごとに区分・集計した販売実績データを毎月末に締め切り適当な方法により翌月15日までに甲に提出しなければならない。

2. ニーズの把握及びトレンド分析

上記データ管理に加え、販売のために必要な情報（人流や、媒体と乗客との接触率等）を収集し売上状況を分析すると共に、時代の流れや広告者の需要等を敏感に読み取り広告料収入増収に努めること。

3. 企画提案

(1)上記情報収集及び分析結果をもとに、既存の価格設定・販売方法（キャンペーンの実施含む）・媒体改修・新規媒体の開発等について検討し、甲に都度提案すること。また次年度施策・キャンペーンについては毎年の必須提案事項とし、甲と協議の上策定し、指定広告代理店会議の場において説明・周知すること。

(2)大規模駅改修

駅舎やバスターミナルなどの大規模改修の際は、広告料収入増収に向けた媒体の改修や配置、新規媒体の設置について甲に対し提案すること。

【参考】改修工事中の駅：西神・山手線 板宿駅

第3 広告販売業務

1. 行政広告の相談・受付から撤去作業まですべての業務を行う。
 - (1)相談：神戸市の各部局からの掲出相談に応じること。
 - (2)受付：甲の指定する申込書で申込を受け付けること。
 - (3)審査：神戸市交通局広告掲出審査基準に基づく審査を行うこと。
 - (4)精算：広告料金及び納金方法及び納金日については、甲の指示によるものとする。
 - (5)作業：乙の行う掲出撤去作業の有無については、行政広告以外の広告物と同様の考え方とする。また、乙の作業がない場合も、必要に応じて立会いをすること。
2. 広告販売業務に係る手数料について
行政広告や甲からの指定を受けた行政広告以外の広告の販売に対して、甲から乙へ支払う手数料については案件関与度に応じて支払うものとする。

案件関与パターン	乙による 広告提案	支払う 手数料
① 甲の関与がない、乙の単独案件 ② 甲から乙への窓口紹介のみ	あり	基準値の 100%
③ 甲が出稿内容調整後、申込手続きから乙へ引継ぎ ④ 甲が独自で営業獲得した案件 ⑤ 局直年間契約のうち乙に精算を委託する案件 ⑥ 行政広告の更新含む長期契約の2年目以降	なし	基準値の 50%

※基準値：各媒体に設定された手数料率に基づく手数料金額のこと

※上記以外の案件関与パターンについては都度協議して決めること

3. 神戸市交通局指定広告代理店の申請を行い、甲からの指定を受けた上で行政広告以外の広告についても広告代理店としてのノウハウを活用した販売活動を行うこと。

第4 広告媒体維持管理業務

1. 広告媒体及び広告物の維持管理・保守・修繕、清掃等について
 - (1)広告媒体の管理
 - (ア)乙は、全広告媒体の状況（器具不良等）を把握し、管理すること。（甲が提供する情報が不十分な箇所は、随時正しい情報に更新していくこと。）
 - (イ)市バスについては、廃車や移籍等の情報を把握・管理すると共に、適切な処理を行うこと。
 - (2)日常点検
乙は日常業務に伴い、広告媒体及び広告物の点検を行い列車の運行及び乗客や利用者の安全を脅かすことのないよう媒体の維持管理および保守に努めること。
 - (3)年次安全点検
乙は、全広告媒体において、年に1回安全点検を行い甲に対し書面にて報告を行わ

なければならない。報告の様式については適宜とする。

(4) 保全及び改修工事時の立会い

乙は、新規媒体の開発や既存媒体の器具交換・アクリル板の劣化による取り換え等、広告媒体の保全及び改修工事時に原則立会い（もしくは作業）を行うこと。

(5) 広告意匠及び媒体の維持

広告媒体や意匠面の定期的な清掃を行い商品価値がおちることのないよう努めること。

2. 緊急時およびクレーム対応について

(1) 緊急時対応

広告媒体の破損・落下等の緊急時において、甲の指示があった場合、緊急点検を行わなければならない。また、日常点検において緊急対応が必要な状況が判明した場合は、速やかに甲に連絡し、指示を仰ぐこと。

(2) クレーム対応

広告媒体及び意匠等に関するクレームに対し真摯に対応し、必要があれば甲への報告及び判断を仰ぐこと。

3. その他

甲の指示により適宜対応するものとする。

第5 業務広告掲出管理業務

1. 受付から撤去作業までのすべての業務を行う。

(1) 受付：甲の指定する指示書により受付を行い、他の有償広告との違いがわかるよう掲出管理し、また甲からの指示があった場合は随時掲出状況について甲に提示する。

(2) 審査：神戸市交通局広告掲出審査基準に基づく審査を行うこと。

(3) 作業：乙の行う掲出撤去作業の有無については、行政広告以外の広告者と同一とする。また、乙の作業がない場合も、必要に応じて立会いをすること。

(4) 甲への請求：業務広告として掲出したポスター等について掲出日の分かる掲出表、掲出時の写真を貼り付けた履行確認書及び業務広告掲出管理業務委託料（定額分）請求関係書類を甲の指定する様式により、翌月 10 日までに甲に提出しなければならない。

2. その他

(1) 業務広告は、第 1～第 3 の対象となる広告物とは異なり広告料金が発生しない。

(2) 掲出期間に定めがなく柔軟な対応を要するが、掲出開始日や撤去日については甲と相談の上、効率的な日程での作業を提案することができる。

(3) 原則、有償広告優先のため満枠の際には掲出の一時中止も可能である。

第6 その他

1. 指定代理店への各種通知

- (1)新規媒体の案内
- (2)広告料金や販売方法に関する案内
- (3)その他必要と思われるもの

2. 指定代理店の保証金管理

指定代理店の加入時に金額100万円の保証金を徴収し預金管理する。管理された保証金は退会時に指定代理店に返却する。(現指定代理店の保証金については別途協議するものとする。)

3. 広告協力金の徴収

甲と乙にて締結した契約に基づき、毎月指定代理店より広告協力金を徴収する。

4. 指定広告代理店会議の開催・運営

乙は指定広告代理店を招集し、対面（オンライン含む）での会議を定期的に行うこととする。議題の内容、開催頻度や開催場所、日時については甲と協議すること。会議資料の作成・印刷は乙の負担で行うものとする。

上記以外で指定代理店との意見交換が必要な議題が発生した場合は、乙の呼びかけのもと臨時会議を開催するものとする。

議題の提出者は、甲及び乙だけでなく、指定代理店も可能とするが、原則乙を通じて議題の提出を受けるものとする。

5. 販売促進勉強会等の開催・運営

乙は指定広告代理店向けに交通局広告媒体にかかる勉強会を開催・運営することとする。勉強会の内容、開催頻度や開催場所、日時については甲と協議すること。会議資料の作成・印刷は乙の負担で行うものとする。

6. 関係行政機関との連絡調整

原則、広告掲出に関わる必要な手続きについては指定代理店と調整の上、乙が行うものとする。