

「令和8年度 神戸観光局 簡体字・繁体字 SNS 運用業務」にかかる仕様書

1. 事業名

「令和8年度 神戸観光局 簡体字・繁体字SNS運用業務」

2. 事業目的

神戸観光局（以下「当法人」という）では、簡体字・繁体字の各種SNSアカウントを保有し、誘客ターゲットである台湾・香港・中国をはじめとする中国語圏に対し、神戸の認知拡大、誘客を目的に運用している。優れた中国語の言語能力、簡体字・繁体字 SNS に関する専門知識や技術に加え、神戸の地域事情に精通している事業者へ運用委託し、各アカウントにおいて効果的な情報発信を行う。

3. 委託期間

契約締結後から令和9年3月31日まで

4. 委託金額

5,000千円(消費税および地方消費税を含む)

5. 各種SNSアカウント一覧

(1) 既存アカウント

- ① Facebook(繁体字)：神戸観光局(<https://www.facebook.com/KobeTourismOfficial>)
- ② WeChat(SNS, ミニプログラム)：神戸観光局(QR参照)

(2) アカウント開設

- ③ Instagram(繁体字)
- ④ RED(簡体字)



WeChat@神戸観光局

6. SNS運用 業務内容

5. で記載したアカウントの運用を行う。アカウント毎の運用方法、方向性については当法人と協議のうえ検討すること。Instagram、REDにおいてはアカウントを開設すること。

(1) 運用・管理

- ・ 各アカウントの目標達成計画(フォロワー数等)を策定し、達成に向けた具体的な施策内容を提案すること。
- ・ 年間及び月間投稿スケジュールを作成すること。
- ・ DM、コメント返信対応(随時)を行うこと。
- ・ 掲載許可が必要な情報(写真・映像・テキスト等)については、受託者が取得すること。
- ・ WeChat企業認証更新作業を含む、各アカウントの保持・管理に必要な業務を行い、かかる費

用はすべて委託費用に含めること。

- ・ その他、運用に関して当法人と協議すべき事項がある場合は、随時相談すること。

(2) 投稿について

① 投稿内容・頻度

アカウント	Facebook	Instagram	WeChat	RED
投稿形式	画像または動画	画像または動画	a. 画像または動画 b. ロング記事	画像または動画
投稿頻度	2回/月以上	2回/月以上	a. 2回/月以上 b. 1回/月以上	2回/月以上

② 計画

- ・ 年間の投稿計画案を作成すること。
- ・ 具体的な月間投稿企画案は、投稿月の前月10日までに提案すること。

③ 取材撮影

- ・ 取材撮影を年間で3回以上実施すること。取材交渉及び内容確認は受託者にて行うこと。
- ・ 取材撮影にかかる費用はすべて委託費用に含めること。

④ 制作・投稿

- ・ 各SNSの特性に応じたコンテンツ選択、投稿内容になるよう調整を行うこと。発信内容によって、共通内容を展開しても問題ない場合は、各プラットフォームに合わせて編集の上、連携投稿も可とする。
- ・ 原則として、受託者が神戸市内で取材・撮影した素材を活用すること。その他、当法人が運営する公式日本語ウェブサイト・英語SNSの既存記事の活用、施設店舗への素材提供の許諾を得ること。
- ・ ネイティブレベルの翻訳確認を行うこと。
- ・ 発信内容は、公開前に当法人の承認を得ること。

⑤ アカウント開設キャンペーン

- ・ InstagramおよびREDにて、アカウント開設後にキャンペーンを1回ずつ実施すること。
- ・ キャンペーン実施にかかる費用はすべて委託費用に含めること。

(3) 報告

① 定期報告

- ・ 毎月初めに各アカウントのフォロワー数を報告すること。
- ・ 3か月に1回を目安に、定期報告会の開催および報告書を提出すること。報告会の形式(オン・オフライン)や報告書の体裁は問わないが、各アカウントの運用状況を分析し、今後の運用にあたっての助言を行うこと。報告書に記載する必須項目は、下記の通り。

[フォロワー推移・属性、インプレッション、リーチ、エンゲージメント、競合アカウントおよびトレンド分析]

② 年度末報告

年間を通じた振り返りレポートと次年度の取り組み指針を記載した最終報告書を令和9年3月

31日までに提出すること。

7. WeChatミニプログラム運用 業務内容

WeChatに付帯している公式ミニプログラムの運用を下記の通り実施すること。販売機能においては、KOBE観光スマートパスポート(<https://www.feel-kobe.jp/smartpass/>)の販売を行うこと。

(1) アカウント情報

WeChat 神戸観光局公式ミニプログラム(QR参照)

(2) 業務内容

- ・ サーバー使用及び管理
- ・ システム保守及び更新
- ・ コンテンツ情報更新(年間4回)
- ・ 販売システム運用管理(販売管理、カスタマーサポート、販売商品管理、出品作業及び翻訳、システム更新)



ミニプログラム@神戸観光局

(3) 報告

① 定期報告

- ・ 3か月に1回を目安に、定期報告会の開催および報告書を提出すること。報告書に記載する必須項目は、下記の通り。

[累計登録者、月間アクセス、アクセス経路、販売報告、閲覧数上位のページ情報]

② 年度末報告

- ・ 上記6.(3)②と同様。

8. 業務実施にあたっての留意事項

- ・ 委託事業の開始から終了までの間、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑な実施を行うために、定期的に当法人と連絡調整を行うこと。
- ・ 本契約業務によって知り得た情報及び個人情報、通常秘密とされる企業情報をこの事業の目的外に使用しないこと。なお、委託期間終了後も同様とする。
- ・ この業務委託により生じた著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利含む）については、原則として委託者に帰属させるものとする。
- ・ 本業務に用いた資料及び計算根拠等は全て明確にしておき、当法人からの要求があった場合は速やかに説明、報告できるようにしておくこと。
- ・ 本業務の実施にあたり必要な手続き及び届出等（事業者への情報取得等）は受託者において行うものとする。
- ・ 本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、双方で協議の上、処理すること。
- ・ 神戸市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
(<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>)