

## 仕様書

1 案件名称 旭区子育て情報紙・カレンダー印刷業務 (旭区役所)

2 仕様・数量

形状・寸法・適用		数量
規格	A3判 両面印刷	
紙質	コート紙90K	
印刷	オフセット印刷	
印刷色	両面 カラー刷り	年4回
原稿	テキストデータ・旭区所有のイラストを Word・PDF 等にて入稿する。 契約締結後、発注者と協議の上、紙面のレイアウトや色合いの調整等を行うこと	各 1,500部 計 6,000部
校正	原則として3回とするが、校正は責了とせず校了まで繰り返し行う (簡易校正可)	
仕様	表面は4回とも同じ内容を印刷 裏面は各回ごとにカレンダー部分の内容を変更し印刷	
仕上げ	カレンダー部分を中として、二つ折り	

3 納入期限

1回目	令和8年	5月21日(木)
2回目	令和8年	7月16日(木)
3回目	令和8年	10月19日(月)
4回目	令和9年	1月20日(水)

4 納入場所 大阪市旭区大宮1-1-17

大阪市旭区役所 2階26番窓口 保健子育て課 (子育て支援)

5 著作権

- (1) 受注者は、成果物に係る著作権 (著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう) を成果物の引渡し時に発注者へ無償で譲渡する。
- (2) 発注者は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
- (4) 受注者は、発注者が承諾した場合には、成果物 (業務を行う上で得られた記録等も含む) を使用若しくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。

6 その他

- (1) 契約締結後、すみやかに発注者へ単価のわかる内訳明細書を提出すること。
- (2) 応札に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。

- (3) 納入に際しては、建物及びそれに付随する設備等を損傷することのないよう、十分な措置を講じること。  
万一、損傷を与えた場合は受注者において完全に修復すること。
- (4) 納入日時については、事前に発注者と連絡調整を行うこと。
- (5) 納入品の搬送、納入場所への搬入・養生・設置等の諸費用は、すべて本契約に含むものとする。
- (6) 納品時に納品書を提出すること。
- (7) 契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。
- (8) 大阪市グリーン調達方針の基本的考え方にに基づき、生産、使用、廃棄までのライフサイクルにおける環境への負荷ができる限り少ない物品等を選定すること。
- (9) 納入品は50部単位で向きをそろえ、100部ごと梱包し汚れ損傷をきたさないよう当て紙をすること。
- (10) 最終校正を反映した原稿のPDFデータ（2MB以内）も合わせて納品すること。

7 事業担当 旭区役所保健子育て課（子育て支援）  
担当者 今村  
大阪市旭区大宮1-1-17  
電話番号：06-6957-9173  
FAX 番号：06-6954-9183

## グリーン配送に係る特記仕様書

- 1 本契約に基づき物品等を大阪市に納入する際には、車種規制非適合車以外の自動車である、大阪市グリーン配送適合車（以下「グリーン配送適合車」という。）を使用しなければならない。

注 「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車NO<sub>x</sub>・PM法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

なお、物品配送業務を他人に委託するときは、受託人の使用する自動車についてグリーン配送適合車の使用を求めること。

- 2 本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配送業務に使用する自動車がグリーン配送適合車である旨の届出を環境局環境管理部環境規制課あて行うこと。ただし、既に本市に届出済みの自動車を使用する場合又は次の各号に定める自動車を使用する場合はこの限りではない。
  - (1) 大阪府グリーン配送実施要綱に基づく大阪府グリーン配送適合車
  - (2) 神戸市グリーン配送ガイドラインに基づく神戸市グリーン配送適合車
- 3 本市に届出済みのグリーン配送適合車に、グリーン配送適合ステッカーを貼付すること。
- 4 物品等を納入した際に、本市職員が確認のため「グリーン配送適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配送に関する問合せ  
大阪市環境局環境管理部環境規制課  
自動車排ガス対策グループ  
電話：06-6615-7965

## 不適正な契約事案の再発防止対策に係る特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者のコンプライアンス担当に報告しなければならない。

(報告先[コンプライアンス担当]：旭区役所総務課 電話：06-6957-9625)

## 公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

### (条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（旭区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（旭区役所総務課）へ報告しなければならない。

### (調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

## 生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

### 生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること  
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます  
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること  
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること