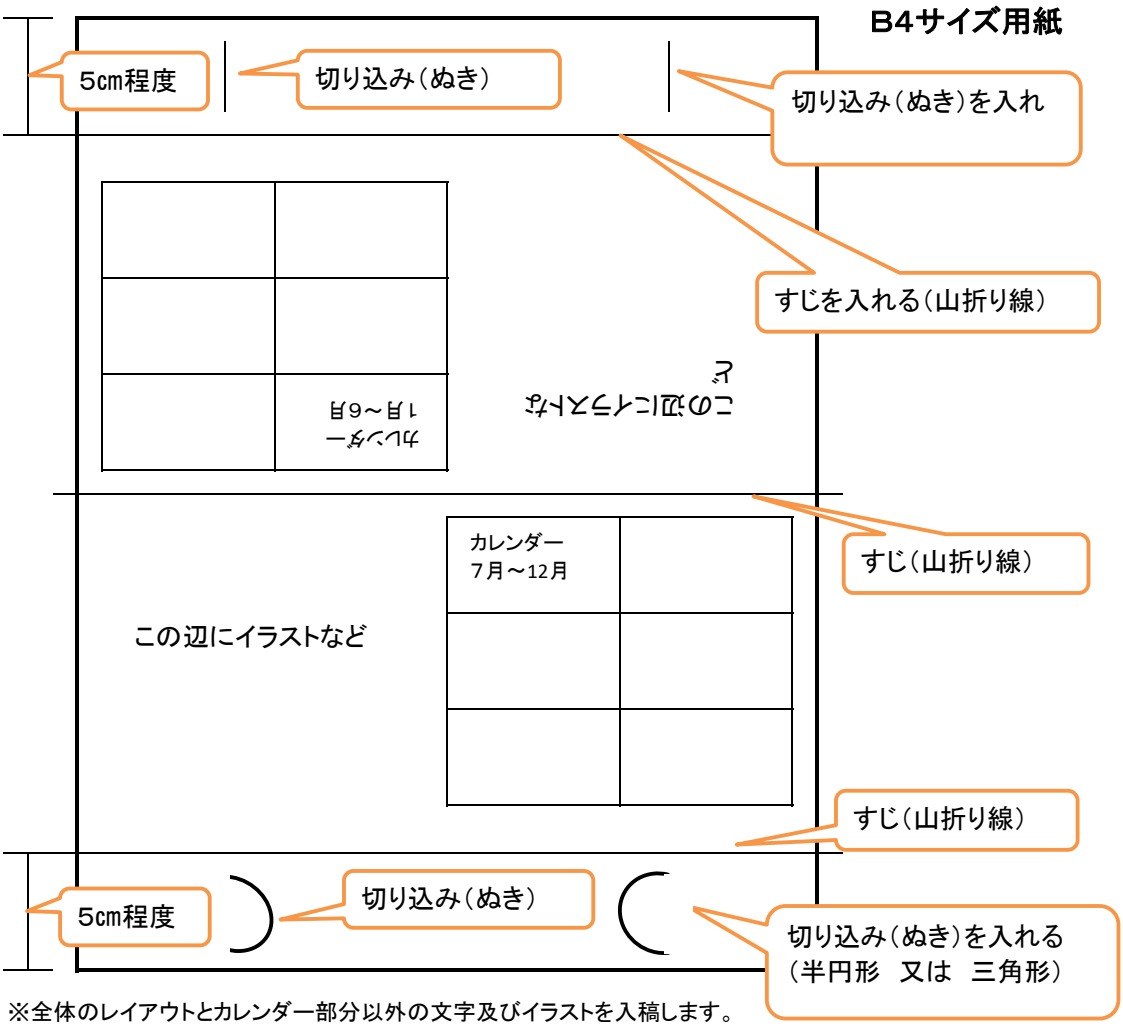
「障がい者・高齢者虐待防止啓発用カレンダー　2027（令和9）年　印刷」

仕様書

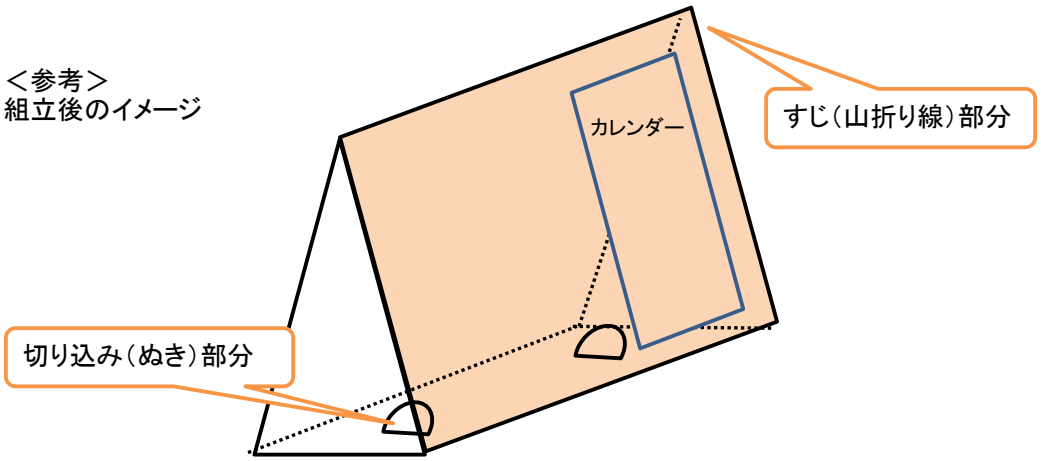
１．名称	障がい者・高齢者虐待防止啓発用カレンダー　2027（令和9）年
２．規格	Ｂ４版(257×364mm)
３．数量	14,400部
４．紙質	アートポスト　209.4g/㎡（四六判　180.0ｋｇ）と同等程度
５．紙色	白色
６．刷色	片面印刷（フルカラー）
７．製本・加工	Ｂ４（すじ（山折り線）３本・ぬき（切り込み）４か所）仕様書別紙参照
８．入稿方法	・文字原稿は、電子媒体（Microsoft　Excel またはMicrosoft Word作成）を支給 ・受注者（業者）によるレイアウト構成（干支イラストの挿入など)、カレンダーの記載あり ・入稿は、契約締結後すぐに行う。
９．納入場所	〒530-8201　大阪市北区中之島１－３-20　大阪市役所内　２階 福祉局生活福祉部地域福祉課（相談支援グループ）外24か所 納入場所等の詳細は、「納入先及び納入数量内訳一覧」のとおり
１０．納入期限	令和９年１月13日（水）
１１．担当	〒530-8201　大阪市北区中之島１－３-20　大阪市役所内　２階 福祉局生活福祉部地域福祉課（相談支援グループ）渡邊 Tel 06-6208-7974　Fax 06-6202-0990
１２．校正	簡易校正　２回 ・校正終了後から納入期限までに成果物として印刷版下データを担当へ提出すること。
１３．梱包方法	・梱包外側に印刷物名称・納入数を明記すること。 納入数の詳細は、「納入先及び納入数量内訳一覧」のとおり ・50部ごとに合紙を入れること。（１包あたりの部数の指定なし）
１４．見本	経理・企画にて閲覧可能。(見本については、前回印刷物　Ｂ４版)
１５．その他	・疑義がある場合は、見積書提出までに、担当へ確認すること。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。 ・受注者は、当帳票作成の際に知りえた情報を外部に漏洩しないように注意すること。 ・契約後速やかに、本案件の見積積算となる内訳明細書を担当者へ提出すること。 ・契約締結後、速やかに「11.担当」と印刷日程等の詳細について協議し、「資材確認票」を提出すること。 ・校正終了後、納入期限までに成果物としてカレンダーの印刷版下データをPDFデータにより「11.担当」へ提出すること。 ・納入時期については、事前に「11.担当」と打ち合わせを行い、土・日・祝を除いた平日の午前９時から午後５時までの間に完了すること。 ・納品の際は、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。 ・納品時に別紙「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」、「資材確認票（変更なければ省略可)」をサンプル紙、出荷確認票とともに「11.担当」へ提出すること。 ・「大阪市グリーン調達方針」別表（22）-2印刷の【判断基準】を満たすものとし、【配慮事項】について十分配慮されていること。ただし【判断基準】「（１）紙類」に関する部分は適用しないものとする。 (https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html) ・納入の際は大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。（別紙特記仕様書添付） ・職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例を遵守すること。(別紙特記仕様書　添付)

	・大阪市暴力団排除条例を遵守すること。(別紙特記仕様書添付) ・受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）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1.1版)」に定められた以下の利用規定を遵守すること。(別紙特記仕様書添付) ・車高2.1mを越える車両を使用して市役所本庁舎への荷物等の搬入・搬出がある場合は、搬入出日時・搬入出先・搬入出に使用する「車種」及び「色」・「車両番号」・「車高」を実行日の前日（前日が土・日・祝日の場合は実行日直前の担当開庁日）午後0時15分までに担当まで報告すること。ただし、車高が2.8mを超える車両での搬入等については、地下駐車場を利用できません。 ・版権は本市に帰属する。

「障がい者・高齢者虐待防止啓発用カレンダー」仕様書別紙



※全体のレイアウトとカレンダー部分以外の文字及びイラストを入稿します。



納入先及び納入数量　内訳一覧

	納入先名称	所在地	啓発用カレンダー 納入数（部数）
1	北区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒530-8401 北区扇町２－１－27	490
2	都島区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒534-8501 都島区中野町２－16－20	510
3	福島区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒553-8501 福島区大開１－８－１	390
4	此花区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒554-8501 此花区春日出北１－８－４	470
5	中央区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒541-8518 中央区久太郎町１－２－27	450
6	西区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒550-8501 西区新町４－５－14	370
7	港区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒552-8510 港区市岡１－15－25	510
8	大正区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒551-8501 大正区千島２－７－95	490
9	天王寺区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒543-8501 天王寺区真法院町20－33	390
10	浪速区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒556-8501 浪速区敷津東１－４－20	410
11	西淀川区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒555-8501 西淀川区御幣島１－２－10	490
12	淀川区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒532-8501 淀川区十三東２－３－３	690
13	東淀川区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒533-8501 東淀川区豊新２－１－４	750
14	東成区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒537-8501 東成区大今里西２－８－４	490
15	生野区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒554-8501 生野区勝山南３－１－19	750
16	旭区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒535-8501 旭区大宮１－１－17	590
17	城東区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒536-8510 城東区中央３－５－45	690
18	鶴見区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒538-8510 鶴見区横堤５－４－19	590
19	阿倍野区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒545-8501 阿倍野区文の里１－１－40	590
20	住之江区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒559-8601 住之江区御崎３－１－17	690
21	住吉区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒558-8501 住吉区南住吉３－15－55	750
22	東住吉区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒546-8501 東住吉区東田辺１－13－４	710
23	平野区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒547-8580 平野区背戸口３－８－19	870
24	西成区保健福祉センター （福祉業務主管課）	〒557-8501 西成区岸里１－５－20	770
25	福祉局生活福祉部地域福祉課 （相談支援グループ）	〒530-8201 北区中之島１－３－20	500
	合　計		14,400

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

件名：

資　材　確　認　票

（会社名）

（　　）本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）
（　　）下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）

印刷資材		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	大阪市グリーン調達方針適合有無	備考
用紙	本文						
	表紙						
	見返し						
	カバー						
インキ類							
加工	製本加工						
	表面加工						
	その他加工						
その他							

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Ａランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
ＡまたはＢランクの資材のみを使用	板紙にリサイクルできます	
ＣまたはＤランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注１　資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。

注２　印刷用紙に係る判断の基準を適用する資材については、備考欄に、当該資材の総合評価値を記入すること。また、検査の参考資料としてサンプル紙及び出荷確認票等の資料を添付すること。

注３　印刷用紙に係る判断の基準（「紙類」参照）について、冊子形状（統計書、広報紙、会報等）の表紙は除く。

資材確認票の様式（例）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

件名：

資　材　確　認　票

〇〇印刷株式会社

（ 〇 ）本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）
（　　）下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）

印刷資材		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	大阪市グリーン調達方針適合有無	備考
用紙	本文	〇	A	上質紙	●●製紙／●●	〇	総合評価値90
	表紙	〇	A	コート紙	●●製紙／●●	〇	
	見返し	〇	A	上質紙	●●製紙／●●	〇	総合評価値85
	カバー	―	―				
インキ類		〇	A	平版インキ	●●インキ／●●	〇	
加工	製本加工	〇	A	PUR 系ホットメルト	●●化学／●●	〇	
	表面加工	〇	A	OP ニス	●●化学／●●	〇	
	その他加工	―	―				
その他							

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
A ランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	〇
A または B ランクの資材のみを使用	板紙にリサイクルできます	
C または D ランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注１　資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。

注２　印刷用紙に係る判断の基準を適用する資材については、備考欄に、当該資材の総合評価値を記入すること。また、検査の参考資料としてサンプル紙及び出荷確認票等の資料を添付すること。

注３　印刷用紙に係る判断の基準（「紙類」参照）について、冊子形状（統計書、広報紙、会報等）の表紙は除く。

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト

会社名：

下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を制作したことを証明します。

工程		実　現	基　準（要求内容）
製版		はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A　工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B　製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版		はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄液を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ／該当なし	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
		はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考）　内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト（例）

作成年月日：　　年　　月　　日

御中

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト

〇〇印刷株式会社

下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を制作したことを証明します。

工程		実　現	基　準（要求内容）
製版		はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A　工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B　製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版		はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄液を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ／該当なし	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
		はい／いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本加工 該当：あり／なし		はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考）　内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1　暴力団等の排除について

(1)　受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。

(2)　受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。

(3)　受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4)　受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

(5)　受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

(6)　発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2　誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特　記　仕　様　書

（条例の遵守）【5 条関係】

第 1 条　受注者および受注者の役職員は、本業務の履行に際しては、「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）【6 条 2 項・12 条 2 項関係】

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（福祉局総務部総務課）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（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）【7 条 2 項関係】

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）【17 条 4 項関係】

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）【21 条関係】

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。

そ　の　他　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、直ちに発注者の福祉局総務部総務課（連絡先：０６－６２０８－７９１１）に報告しなければならない。

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 NOx・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
自動車交通環境対策グループ
電　話：０６－６６１５－７９６５

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並びに下請負人を含む）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 1.1 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。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- 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・出力された文章は、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、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（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で利用すること。
- 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。