

確認印

案件名称

令和8年度
福島区広報誌点字版製作・発送業務委託(概算契約)

仕 様 書

大阪市福島区役所

1 業務名称

令和8年度福島区広報誌点字版製作・発送業務委託（概算契約）

2 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 業務内容

福島区広報誌（以下、「区広報誌」という。）は、毎月1日に発行しており、区の重要施策・イベントなどの情報を発信するための非常に重要な広報媒体である。

その点に留意したうえで、次の業務を行うこと。

- (1) 区広報誌の区政情報ページ（A4版12ページ相当）を12回点訳し、編集及び印刷製本すること。
- (2) 区広報誌点字版を福島区内の希望者に発送すること。

4 数量等

(1) 製作部数

6部／月（希望者への発送1部、福島区役所への納品5部）

※数量は概数であり、発注者の都合により増減する場合がある。

(2) 発行回数

12回／年

※発行回数またはページ数を変更する場合がある。

(3) 合計製作部数

72部 ※数量は概数であり、発注者の都合により増減することがある。

(4) 希望者への発送箇所

1箇所（詳細は6（3）参照）

※希望者等の増減により、発送箇所を増減する場合がある。

5 区広報誌点字版の規格

- (1) 仕上げ寸法は変形B5判で、上質紙90キログラム以上を使用すること。
- (2) 1行30～32マス、1ページ17行を基本とし、表や見出しを適切に配置するため、必要な箇所について微調整を行うこと。
- (3) 両面印刷を行うこと。
- (4) エンボス加工により点字印刷すること。
- (5) 左綴じとする。製本には、指を傷つけることのないような素材を使用し、閲覧しやすい形で仕上げること。簡易で丈夫な結束帯または背・クロス巻き（紙クロス使用）等を使用すること。
- (6) 表紙には墨字・点字を併記すること。

6 業務の流れ

(1) 製作

- ア 発行日の5営業日前までに発注者から電子メールで送信する点訳用テキストデータとともに、点訳作業、印刷製本を行い、点字版の区広報誌を完成させること。
- イ あわせて区広報誌のPDFデータを送信するので、点訳用テキストデータの内容に異なる箇所等が発見された場合は、発注者へ確認すること。また、発注者から内容について、修正の連絡があった場合は、できる限りその内容を反映させること。

(2) 納品

- ア 製作した区広報誌点字版及び大阪市政策企画室から別途提供する市政情報ページの点字版（以下「市政情報点字版」という。）について、希望者への発送分（各1部）を除いた

- 残部を、毎月発行日（原則、毎月1日）の1営業日前午後5時までに納品すること。
- イ 納品時に納品部数を記載した納品書を同梱すること。
- ウ 令和9年4月号については、発注者が希望者への発送を行うため、製作した区広報誌点字版及び市政情報点字版の全て並びに発送用封筒を、令和9年3月31日までに納品すること。
- エ 汚れ・損傷をきたさないよう配慮すること。
- オ 区広報誌点字版の製作に使用した最終データをテキスト形式にし、電子メール等で納品すること。
- カ 納品場所は、「11 担当」とする。

（3）希望者への発送

- ア 製作した区広報誌点字版及び市政情報点字版（各1部）を希望者へ発行月の1日から5日までに到着するように発送すること。なお、令和9年4月号については、発注者が希望者への発送を行うため、希望者への発送を行わない。
- イ 希望者リストは、契約後に発注者から提供する。
- ウ 発送用封筒には、「希望者の氏名・住所」及び「発送元（※）」を表記すること。また、「福島区広報誌点字版在中」と墨字と点字を併記すること。

※発送元 〒553-8501

大阪市福島区大開1丁目8番1号 福島区役所 企画総務課（企画推進）

電話：06-6464-9683 FAX：06-6462-0792

- エ 封入の際は封入漏れや誤送付を防ぐため、必ず複数人で封入物や宛先の確認を行うこと。
- オ 送付の際は、汚れ・損傷をきたさないよう配慮すること。
- カ 個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報等の保護に関する特記仕様書」のとおり十分注意すること。

（4）業務完了報告

区広報誌点字版を製作し、指定の場所へ納品・発送した後、すみやかに業務完了報告書を提出すること。なお、業務完了報告書には、大阪市政策企画室から別途提供された市政情報点字版の部数及び希望者への発送部数を明記すること。

7 製作に関する留意点

- （1）点字表記は、『日本点字表記法』最新版に準拠すること。
- （2）点字図書、触図を伴う点字資料の編集・制作の実績を随所に活かし、読みやすい点字冊子にすること。
- （3）点字のレイアウトや表記符号等により、必要な情報を検索しやすく、内容が理解しやすいように点字化すること。
- （4）点字原稿への校正は、必ず触読者が行うこと。

8 業務委託料の支払い

- （1）業務委託料には、区広報誌点字版製作・発送に関する経費等、本業務に関する一切の経費を含めるものとする。
- （2）契約当初においては概算で契約するが、後日、数量を確定する。
- （3）受注者は契約締結後、別紙「単価明細書」を発注者へ提出すること。
- （4）受注者からの請求に基づき、各月号の履行確認後に支払う。

9 再委託等の禁止

- （1） 本委託業務における「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

イ 本仕様書「3 業務内容」に関する業務

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を上記（3）及び（4）に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

10 その他

- (1) 本仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書に基づき業務を履行するものとする。
- (3) 契約後、本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者の協議によるものとする。
契約後における仕様書の疑義については、本市の解釈によるものとする。
- (4) 本業務を通じて知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 契約締結後、発注者と作業日程等の詳細について協議すること。
- (6) 部数に変動がある場合は、前月20日頃までに通知する。
- (7) 発注者が提供した希望者リストは使用後速やかに廃棄又は返却し、その旨を電子メール等で発注者へ報告すること。
- (8) 成果物に係る使用権及び著作権〔著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう〕は、本市に帰属するものとする。
- (9) 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け付けしない。
- (10) 契約の締結は、令和8年度予算が発効したときとする。

11 担当

〒553-8501 大阪市福島区大開1丁目8番1号
福島区役所企画総務課（企画推進）大西・菅野
電話：06-6464-9683 FAX：06-6462-0792
メールアドレス：tc0012@city.osaka.lg.jp

単価明細書

種別	単価 (税抜)	消費税及び 地方消費税	単価 (税込)	数量	金額 (税込)
点字版 データ作成	円	円	円	12回	円
点字版製作	円	円	円	6部 ×12回	円
希望者への発送 (1箇所)	円	円	円	12回	円
合計 (税込)					円

住所又は事業所所在地 _____

商号又は名称 _____

氏名又は代表者名 _____

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（福島区役所 企画総務課）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（福島区役所 企画総務課）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。

グリーン配達に係る特記仕様書

- 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、大阪市グリーン配達適合車（以下「グリーン配達適合車」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、物品配達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達適合車の使用を求める。

- 2 本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配達業務に使用する自動車がグリーン配達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) 大阪府グリーン配達実施要綱に基づく大阪府グリーン配達適合車
 - (2) 神戸市グリーン配達ガイドラインに基づく神戸市グリーン配達適合車
- 3 本市に届出済みのグリーン配達適合車に、グリーン配達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「グリーン配達適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配達に関する問合せ

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

個人情報等の保護に関する特記仕様書

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第1条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報等を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市個人情報保護条例（平成7年大阪市条例第11号。以下「保護条例」という。）、大阪市特定個人情報保護条例（平成27年大阪市条例第89号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報等の管理義務)

第2条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び業務を行う上で得られた受注者の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返却等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等適切な対応をとらなければならない。

4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。

5 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第3条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(外部持出しの禁止)

第4条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第5条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

(個人情報等の保護状況に関する検査の実施)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を

実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

(事実の公表)

第7条 発注者は、受注者が保護条例第15条の規定に違反していると認めるときは、保護条例第16条第1項の規定に基づき、行為のは正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、保護条例第16条第2項に定める事実の公表を行うために必要な措置をとることができる。
- 3 発注者は、前2項に定めるもののほか、業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

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。