

見 積 書 提出期限		令和 8 年 9 月 28 日		午後 3 時		0 8 1 0 6 3		様式 2 (表)		収入印紙 契約の相手方 となった者は 貼付を要する		
事業請負見積書												
令和 年 月 日												
大阪市 契約担当者 大阪市東住吉区長				様				印				
住所又は事業所所在地 商 号 又 は 名 称 氏名又は代表者氏名												
下記について見積条項に従い、次の金額で見積ります。 なお、関係法令・貴市関係規定および裏面記載の契約条項に従い契約を履行します。												
見積金額						百万				千 円		
契約金額						百万				千 円		
☐ 課税事業者 うち取引にかかる消費税及び地方消費税の額 円												
☐ 免税事業者												
契約金額は、見積金額に当該金額の 100 分の 10 を上積みした額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）です。 なお、契約相手方となった場合には、商号、所在地及び契約金額等を公表することがあります。												
記												
事業名称		令和 8 年度 在宅医療・介護連携推進「区民フォーラム」周知用チラシ等のデザイン作成及び印刷業務委託										
履行期限		令和 8 年 12 月 18 日、12 月 21 日				履行場所		本市指定場所				
履行方法		別紙仕様書のとおり				その他						
明細書	名 称				形 状・寸 法・摘 要				数 量			
	別紙のとおり											
(見積条項) 裏面のとおり												
本書のとおり契約を締結する。 1 契約方法 随意契約 地方自治法施行令 第 167 条の 2 第 1 項第 号 2 契約保証金 ☐ 契約金額の 5 /100 以上 (金 円) ☐ 履行保証保険 ☐ 免除						支出科目	年度		会計			
							款					
							項					
							目					
						節						
						細節						
用途						起案 令和 . .						
摘要						決裁 令和 . .						
決裁		局長		部長		課長		課長代理		係長		
裁										第 号		

見積条項

- 1 見積書は、その提出した見積書の書換、引換または撤回をすることができない。
- 2 価格決定に当たっては、見積書に記載された金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（加算した金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって決定価格とするので、消費税及び地方消費税にかかる課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を見積書に記載すること。
- 3 大阪市契約規則第 28 条第 1 項各号の 1 に該当する見積は無効とする。
- 4 合計金額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てること。
- 5 個人は本人、法人は代表者又はそれぞれの委任状を提出し、確認を受けた代理人が記名押印すること。

契約条項

- （検査の時期）
- 1 大阪市（以下「発注者」という。）は、請負人（以下「受注者」という。）から給付の完了の通知を受けた日から工事については 14 日、その他の給付については 10 日以内に検査を行う。
- （契約代金の支払い時期）
- 2 発注者は、受注者から適法な支払い請求を受けた日から工事については 40 日、その他の給付については 30 日以内に契約代金を支払う。
- （受注者の履行遅延の場合における損害金）
- 3 受注者の責めに帰する理由により契約の履行を遅延した場合は、受注者は、大阪市契約規則（昭和 39 年大阪市規則第 18 号）第 56 条の規定による延滞違約金を発注者に支払う。
- （発注者の契約代金支払いの遅延の場合における損害金）
- 4 発注者の責めに帰する理由により契約代金の支払いを遅延した場合は、発注者は、遅延日数に応じ、契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額の遅延利息を受注者に支払う。
- （契約保証金の帰属等）
- 5 受注者の責めに帰する理由による履行遅延その他契約の不履行の場合においては、契約保証金を次のとおり処分する。
 - (1) 大阪市契約規則第 38 条の規定による。
 - (2) 大阪市契約規則第 61 条の規定により契約を解除したときは、契約保証金は、発注者に帰属する。
- （契約に関する紛争の解決方法）
- 6 本契約に関し紛争が生じた場合は、大阪市契約規則及び大阪市会計規則によることとし、万一、解決に至らないときは、発注者と受注者とが協議のうえ定める第三者に仲裁を依頼する。
- なお、この仲裁のために要した費用は、発注者と受注者とが平等に負担する。

暴力団等の排除に関する特記事項

- 1 暴力団等の排除について
 - (1) 発注者は、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 8 条第 1 項第 6 号に基づき、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。）が条例第 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た場合には、この契約を解除する。
 - (2) 発注者は、条例第 8 条第 1 項第 7 号に基づき、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。）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た場合には、受注者に対して、当該下請負人等との契約の解除を求め、受注者が当該下請負人等との契約の解除の求めを拒否した場合には、この契約を解除する。
 - (3) 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。
 - (4) 受注者は、下請負人等に、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。
 - (5) 第 1 号及び第 2 号の規定により契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の 100 分の 20 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
 - (6) 受注者及び下請負人等は、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。
- (7) 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。
 - (8) 受注者は第 6 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。
 - (9) 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判断した場合はこの限りでない。

仕 様 書

案件名称	令和 8 年度 在宅医療・介護連携推進「区民フォーラム」周知用チラシ等のデザイン作成及び印刷業務委託	
納入日時	①区内連合町会 14 か所納入分：令和 8 年 12 月 18 日又は令和 8 年 12 月 21 日のいずれか ②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分：令和 8 年 12 月 14 日～令和 8 年 12 月 18 日 ③区役所納入分：①②の納入日時以前	
数 量	(1) 周知用チラシ：7,000 枚 (2) 周知用ポスター：760 枚	
規 格	紙 質	(1) 周知用チラシ：普通紙、コート紙 73kg (2) 周知用ポスター：普通紙、コート紙 110kg
	仕上がり寸法	(1) 周知用チラシ：A 4 版 (2) 周知用ポスター：A 3 版
	印刷方法・内容	(1)(2) とともにオフセット印刷、片面 4 色刷り
原 稿	入 稿 日	契約締結後、速やかに提供
	デ ー タ	契約締結後、担当者より原稿データをメールにて提供する。 原稿を基にデザイン・レイアウト・イラスト構成・色調整を行う。 なお、最終校正が完了した電子データを CD-R にて担当者へ納品すること。
校 正	回 数	簡易校正 2 回程度（データによる確認でも可） 本紙最終校正 1 回程度（印刷物による校正）
納入方法	(1) 周知用チラシについて ①区内連合町会 14 か所納入分 ・事業担当が支給するラベルシールごとに封筒（準ずるもの可。以下同じ）を準備してラベルシールを貼付し、事業担当が指定する枚数ごとに納入すること（東住吉区役所保健福祉課（保健）1 階 13 番窓口に来庁の場合はラベルシールを貼付した封筒を支給）。 ・梱包の詳細については別紙 1「①区内連合町会 14 か所納入分 梱包方法」を参照すること。 ・梱包の外側に「印刷物の名称」「発行年月」を表示すること。 ・汚れや損傷をきたさないよう、また雨天時は雨がかからないよう養生すること。 ②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分 ・別紙 3「②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分 納品部数・納品先」に指定された部数を、それぞれの納品先に納入すること。 ・梱包の外側に「印刷物の名称」「発行年月」を表示すること。 ・汚れや損傷をきたさないよう、また雨天時は雨がかからないよう養生すること。 ③区役所納入分 ・上記「①区内連合町会 14 か所納入分」と「②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分」の枚数を除いた残数を、100 枚ごとに梱包して納入すること。 ・梱包部数未満に満たない場合は、端数を梱包すること。 ・梱包の外側に「印刷物の名称」「発行年月」を表示すること。 ・汚れや損傷をきたさないよう、また雨天時は雨がかからないよう養生すること。 (2) 周知用ポスターについて ①区内連合町会 14 か所納入分 ・ポスターを半分に折り、A 4 版チラシを入れた封筒に各 2 枚ずつ入れること。 ②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分 ・別紙 3「②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分 納品部数・納品先」に指定された部数を、それぞれの納品先に納入すること。	

	③区役所納入分 ・上記「①区内連合町会 14 か所納入分」と「②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分」の枚数を除いた残数を、梱包して納入すること。 ・梱包の外側に「印刷物の名称」「発行年月」を表示すること。 ・汚れや損傷をきたさないよう、また雨天時は雨がかからないよう養生すること。 (3) 最終校正完了後の電子データ ・最新のパターンファイルに更新されたウイルスチェックを行い、本市の環境にコンピュータウイルスを侵入させないための措置を講じること。
納入場所	①区内連合町会 14 か所納入分 ・別紙2「各連合町会配送先一覧」のとおり（住所等変更の可能性あり） ②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分 ・別紙3「②在宅医療連絡会区内 11 か所納入分 納品部数・納品先」のとおり（住所等変更の可能性あり） ③区役所納入分 東住吉区役所保健福祉課（保健） 1 階 13 番窓口 大阪府東住吉区東田辺 1 丁目 13 番 4 号 電話：06-4399-9882
契 約	契約金額には、写真植字・版下作成など印刷に関する経費や納入に関する経費、配送料等本契約にかかる全ての費用含むものとする。
仕様書の 質問に ついて	見積に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義のある場合は、よく質し、その内容を熟知の上見積書を提出すること。 契約締結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。
特記事項	・契約締結後、速やかに担当者と印刷日程等の詳細について協議すること。 ・契約締結後、速やかに単価の分かる単価明細書を担当者へ提出すること。 ・契約時と納品時に別添の「資材確認票」を提出すること。 ・納入の際は、納入物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」及び別添の「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」を提出すること。 ※「①区内連合町会 14 か所納入分」と「②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分」の納品書については2通を作成し、1通を担当者に提出すること。 ※「①区内連合町会 14 か所納入分」「②在宅医療連絡会 区内 11 か所納入分」とともに配送伝票の写しも提出すること。 ・成果物に係る使用权及び著作権（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。 ・納入日時について、事前に担当者と打ち合わせをすること。 ・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、納入先の建物や建物等に付随する設備又は第三者に損傷を与えた場合は受注者において完全に修復、補償すること。 ・納入時における搬入用車両の駐車場所については、担当者の指示に従うこと。 ・納入時に発生したゴミは持ち帰ること。
担当者	東住吉区役所保健福祉課（保健） 担当：杉谷・大場 大阪府東住吉区東田辺 1 丁目 13 番 4 号 電話：06-4399-9882

①区内連合町会 14か所納入分 梱包方法

別紙1

※ラベルシールを事業者に支給しますので、封筒(準ずるもの可)をご準備いただき貼付してください。

(東住吉区役所保健福祉課(保健)1階13番窓口にご来庁いただける場合はラベルシールを添付した封筒をお渡しします)

※封筒ごとに、指定の枚数のチラシとポスターを2枚封入してください。

※ポスターとチラシの封入後、各連合ごとに箱詰めし、別紙3の「各連合町会配送先一覧」の住所あてに配送してください。

※町会数や班数(チラシ枚数)は変更になる場合があります。

【①育和連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 育和	会長様	20
2 育和	杭全1	40
3 育和	杭全2西	18
4 育和	杭全2東	18
5 育和	杭全3	18
6 育和	杭全4	34
7 育和	杭全5	35
8 育和	杭全6	21
9 育和	東	26
10 育和	西	15
11 育和	南	19
12 育和	北	12
13 育和	中	8
14 育和	今川第一	14
15 育和	今川	14
16 育和	今川南	40
17 育和	白鷺	16
18 育和	大通	32
19 育和	今林	22
20 育和	東部コーポ	13
合 計		435

20 (封筒数)

【②桑津連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 桑津	会長様	20
2 桑津	北1	26
3 桑津	北2	43
4 桑津	中1	22
5 桑津	中2	24
6 桑津	中3	27
7 桑津	中4	27
8 桑津	中5	38
9 桑津	中6	10
10 桑津	東	26
11 桑津	南1	16
12 桑津	南2	19
13 桑津	南3	15
14 桑津	南4	10
15 桑津	南5	55
16 桑津	南6	22
17 桑津	南7	17
18 桑津	南8	21
19 桑津	南9	35
20 桑津	南10	21
合 計		494

20 (封筒数)

【③北田辺連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 北田辺	会長様	20
2 北田辺	1町会	25
3 北田辺	2町会	24
4 北田辺	3町会	18
5 北田辺	4町会	13
6 北田辺	5町会	21
7 北田辺	6町会	24
8 北田辺	7町会	18
9 北田辺	8町会	20
10 北田辺	9町会	20
11 北田辺	10町会	13
12 北田辺	11町会	20
13 北田辺	12町会	14
14 北田辺	13町会	10
15 北田辺	14町会	25
16 北田辺	15町会	18
17 北田辺	16町会	17
18 北田辺	17町会	23
合 計		343

18 (封筒数)

※ラベルシールを事業者に支給しますので、封筒(準ずるもの可)をご準備いただき貼付してください。

(東住吉区役所保健福祉課(保健)1階13番窓口にご来庁いただける場合はラベルシールを添付した封筒をお渡しします)

※封筒ごとに、指定の枚数のチラシとポスターを2枚封入してください。

※ポスターとチラシの封入後、各連合ごとに箱詰めし、別紙3の「各連合町会配送先一覧」の住所あてに配送してください。

※町会数や班数(チラシ枚数)は変更になる場合があります。

【④今川連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 今川	会長様	20
2 今川	駒川2	19
3 今川	西今川2北	21
4 今川	西今川2中	35
5 今川	西今川2南	27
6 今川	西今川3北	30
7 今川	西今川3南	38
8 今川	西今川4西	20
9 今川	西今川4北	23
10 今川	西今川4南	19
11 今川	東今川第1	36
12 今川	東今川第2	35
13 今川	東今川第3	20
14 今川	今川中1	14
15 今川	今川中2	26
16 今川	今川第1	16
17 今川	今川第2	17
18 今川	今川第3	15
合 計		431

18 (封筒数)

【⑤田辺連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 田辺	会長様	20
2 田辺	1町会	27
3 田辺	2町会	18
4 田辺	3町会	19
5 田辺	4町会	31
6 田辺	5町会	22
7 田辺	6町会	18
8 田辺	7町会	13
9 田辺	8町会	29
10 田辺	9町会	18
11 田辺	10町会	43
12 田辺	11町会	25
13 田辺	12町会	24
14 田辺	山坂第1	23
15 田辺	山坂第2	22
16 田辺	山坂第3	26
合 計		378

16 (封筒数)

【⑥南田辺連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 南田辺	会長様	20
2 南田辺	南一東	26
3 南田辺	南一西	46
4 南田辺	南二北	31
5 南田辺	南二南	27
6 南田辺	南三北	18
7 南田辺	南三南	18
8 南田辺	南四	49
9 南田辺	南五北	43
10 南田辺	南五南	20
11 南田辺	山三東	22
12 南田辺	山三西	14
13 南田辺	山四北	24
14 南田辺	山四南	18
15 南田辺	山五東	62
16 南田辺	山五西	43
合 計		481

16 (封筒数)

※ラベルシールを事業者に支給しますので、封筒(準ずるもの可)をご準備いただき貼付してください。

(東住吉区役所保健福祉課(保健)1階13番窓口にご来庁いただける場合はラベルシールを添付した封筒をお渡しします)

※封筒ごとに、指定の枚数のチラシとポスターを2枚封入してください。

※ポスターとチラシの封入後、各連合ごとに箱詰めし、別紙3の「各連合町会配送先一覧」の住所あてに配送してください。

※町会数や班数(チラシ枚数)は変更になる場合があります。

【⑦東田辺連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 東田辺	会長様	20
2 東田辺	第1	24
3 東田辺	第2	14
4 東田辺	第3	10
5 東田辺	第4	16
6 東田辺	第5	15
7 東田辺	第6	22
8 東田辺	第7	37
9 東田辺	第8	17
10 東田辺	第9	21
11 東田辺	第10	20
12 東田辺	第11	33
13 東田辺	第12	28
14 東田辺	第13	31
15 東田辺	プレシスト針中野	20
合 計		328

15 (封筒数)

【⑧南百済連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 南百済	会長様	20
2 南百済	針中野1西	10
3 南百済	針中野1東	17
4 南百済	針中野2	31
5 南百済	針中野駅前	25
6 南百済	針中野東	40
7 南百済	中野3	25
8 南百済	中野4北	19
9 南百済	中野4中	19
10 南百済	中野4南	9
11 南百済	湯里1西	18
12 南百済	湯里1南	24
13 南百済	湯里北	16
14 南百済	湯里2中	21
15 南百済	湯里2東	12
16 南百済	湯里2南	29
合 計		335

16 (封筒数)

【⑨湯里連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 湯里	会長様	20
2 湯里	湯里4丁目西	24
3 湯里	湯里4丁目南	22
4 湯里	湯里4丁目北	14
5 湯里	湯里5丁目南	34
6 湯里	湯里5丁目北	15
7 湯里	湯里6丁目南	10
8 湯里	湯里6丁目北	26
合 計		165

8 (封筒数)

※ラベルシールを事業者に支給しますので、封筒(準ずるもの可)をご準備いただき貼付してください。

(東住吉区役所保健福祉課(保健)1階13番窓口にご来庁いただける場合はラベルシールを添付した封筒をお渡しします)

※封筒ごとに、指定の枚数のチラシとポスターを2枚封入してください。

※ポスターとチラシの封入後、各連合ごとに箱詰めし、別紙3の「各連合町会配送先一覧」の住所あてに配送してください。

※町会数や班数(チラシ枚数)は変更になる場合があります。

【⑩鷹合連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
鷹合	会長様	20
鷹合	北	29
鷹合	中1	29
鷹合	中2	23
鷹合	南ノ北	34
鷹合	鷹4	49
鷹合	西1	43
鷹合	西2	42
鷹合	西3	38
鷹合	西4	30
合 計		337

10 (封筒数)

【⑪矢田北連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
矢田北	会長様	20
矢田北	第1町会	8
矢田北	第2町会	11
矢田北	第3町会	17
矢田北	第4町会	11
矢田北	第5町会	14
矢田北	第6町会	19
矢田北	第7町会	11
矢田北	第8町会	19
矢田北	第9町会	21
矢田北	第10町会	3
矢田北	第11町会	12
矢田北	第12町会	13
合 計		179

13 (封筒数)

【⑫矢田東連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
矢田東	会長様	20
矢田東	住道矢田1-1町会	9
矢田東	住道矢田1-2町会	15
矢田東	住道矢田1-3町会	12
矢田東	住道矢田1-4町会	12
矢田東	住道矢田1-5町会	9
矢田東	住道矢田1-6町会	6
矢田東	住道矢田1-78町会(ナナハチ)	15
矢田東	住道矢田3-1町会	16
矢田東	住道矢田住宅	18
矢田東	住道町会	16
矢田東	住道東町会	11
矢田東	住道北町会	10
矢田東	住道西町会	8
矢田東	住道矢田5-1町会	10
矢田東	住道矢田6-1町会	22
矢田東	住道矢田7-1町会	13
矢田東	住道矢田8-1町会	17
矢田東	住道矢田9-1町会	12
合 計		251

19 (封筒数)

※ラベルシールを事業者に支給しますので、封筒(準ずるもの可)をご準備いただき貼付してください。

(東住吉区役所保健福祉課(保健)1階13番窓口にご来庁いただける場合はラベルシールを添付した封筒をお渡しします)

※封筒ごとに、指定の枚数のチラシとポスターを2枚封入してください。

※ポスターとチラシの封入後、各連合ごとに箱詰めし、別紙3の「各連合町会配送先一覧」の住所あてに配送してください。

※町会数や班数(チラシ枚数)は変更になる場合があります。

【⑬矢田中連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 矢田中	会長様	20
2 矢田中	第1町会	9
3 矢田中	第2町会	23
4 矢田中	第3町会	13
5 矢田中	第4町会	12
6 矢田中	第5町会	17
7 矢田中	第6町会	3
8 矢田中	第7町会	6
9 矢田中	第8町会	16
10 矢田中	第9町会	13
11 矢田中	第10町会	6
12 矢田中	第11町会	13
13 矢田中	第12町会	1
14 矢田中	第13町会	6
15 矢田中	第14町会	10
16 矢田中	第15町会	10
17 矢田中	第17町会	15
18 矢田中	第20町会	14
合 計		207

18 (封筒数)

【⑭矢田西連合】

連合名	宛名(町会名)	チラシ枚数
1 矢田西	会長様	20
2 矢田西	山第一町会	13
3 矢田西	山第二町会	10
4 矢田西	山第三町会	15
5 矢田西	山第四町会	32
6 矢田西	枯木第一町会	20
7 矢田西	枯木第二町会	14
8 矢田西	枯木第三町会	20
9 矢田西	枯木第四町会	12
10 矢田西	市営町会	31
11 矢田西	東第1町会	2
12 矢田西	西第1町会	20
13 矢田西	西第2町会	3
合 計		212

13 (封筒数)

区内連合長会 総計

220

封筒数

4,576

チラシ枚数

各連合町会配送先一覧

	連合名	会館名	住所	電話番号	FAX番号	備考
1	育和	育和社会福祉会館	〒546-0002 杭全2-11-14	6713-2878	同 左	
2	桑津	桑津会館	〒546-0041 桑津5-14-21	6713-2871	6713-2839	
3	北田辺	友愛センター北田辺	〒546-0044 北田辺6-11-4	6621-9900	同 左	
4	今川	今川福祉会館	〒546-0003 今川4-23-7	6705-2388	同 左	
5	田辺	田辺会館	〒546-0031 田辺6-1-27	6622-7171	同 左	
6	南田辺	南田辺会館	〒546-0033 南田辺1-10-32	6623-6050	同 左	
7	東田辺	東田辺会館	〒546-0043 駒川4-10-5	6608-7621	6608-6171	
8	南百済	南百済会館	〒546-0011 針中野4-12-39	6707-2117	同 左	
9	湯里	湯里社会福祉会館	〒546-0013 湯里5-7-3	6702-8349	同 左	
10	鷹合	鷹合西会館	〒546-0014 鷹合3-2-20	6697-3825	同 左	
11	矢田北	矢田北会館	〒546-0021 照ヶ丘矢田1-13-16	6797-6966	同 左	
12	矢田東	住道矢田福祉会館内	〒546-0022 住道矢田9-1-5	6797-1131	な し	午前中のみ
13	矢田中	連合町会長宅	別途指示			
14	矢田西	南部文化コミュニティセンター	〒546-0024 公園南矢田3-18-8	6608-0038	同 左	

■会館には基本的に地域の役員さんが常駐しているが、滞在時間は10時から16時まで。

②在宅医療連絡会 区内11か所納入分
納品部数・納品先

ポスター部数	チラシ部数	納品先住所	納品宛名
130	300	〒546-0042 東住吉区西今川4-27-8	東住吉区医師会
80	300	〒546-0042 東住吉区西今川3-15-11	東住吉区歯科医師会
60	300	〒546-0011 東住吉区針中野4-12-27	針中野コスモス薬局
2	100	〒546-0013 東住吉区湯里2-21-27	ケアプラン笑楽東住吉
2	100	〒546-0033 東住吉区南田辺1-9-23 高崎ビル3階	スタイル訪問看護ステーション
1	50	〒546-0043 東住吉区駒川1-17-17 2階	東住吉北地域包括支援センター
1	50	〒546-0031 東住吉区田辺2-10-18	東住吉区地域包括支援センター
1	50	〒546-0013 東住吉区湯里5-15-4	中野地域包括支援センター
1	50	〒546-0023 東住吉区矢田6-8-7	矢田地域包括支援センター
2	100	〒546-0014 東住吉区鷹合3-2-66	東住吉森本病院
1	50	〒546-0042 東住吉区西今川2-3-8	東住吉区障がい者基幹相談支援センター
281	1450		

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_x・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

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

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、直ちに発注者の東住吉区役所総務課（連絡先：０６－４３９９－９６２５）に報告しなければならない。

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（東住吉区役所総務課）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（東住吉区役所総務課）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。

再委託に関する特記事項

1 本委託業務における「主たる部分」とは次の各号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。

(1) 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

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 受注者は、第3項の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等（以下「再委託先等」という）から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託（以下「再々委託等」という）するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。

5 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。

6 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特記事項第3項及び第4項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。

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

(○) 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	○	A	上質紙	●●製紙／●●	○	総合 評価値 90
	表紙	○	A	コート紙	●●製紙／●●	○	
	見返し	○	A	上質紙	●●製紙／●●	○	総合 評価値 85
	カバー	—	—				
インキ類		○	A	平版インキ	●●インキ／●●	○	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	●●化学／●●	○	
	表面加工	○	A	OPニス	●●化学／●●	○	
	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。

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。