

仕様書

1 案件名称

いくの子育て応援事業 情報誌ほか1点（生野区役所）（その2）印刷請負

2 概要

子育て支援情報誌「にこにこいくのっこだより」及び「にこにこいくのミニ子育てマップ」のデザイン・編集・校正（文字・色）・カラーカンパの作成・印刷及びホームページ掲載用データ・完成データの作成。

3 規格・発行回数及び印刷部数

（1）規格

印刷物	にこにこいくのっこだより	にこにこいくのミニ子育てマップ
紙質	コート紙 90kg	コート紙 110kg
印刷方法	オフセット印刷	
仕上がり寸法	A4	A6
加工の種類	2つ折り	長辺 W 折り + 2つ折り
展開規格	A3	
刷 色	4 色刷	
印刷内容	両面印刷（カラー、特色なし）	

（2）発行回数及び印刷部数

ア にこにこいくのっこだより 定期発行 年 6 回

5 月 20 日	7 月 18 日	9 月 19 日	11 月 20 日	1 月 20 日	3 月 19 日
2,100 部	2,100 部	2,100 部	2,100 部	2,100 部	2,100 部

※当区の都合により発行時期は変更することがある。

イ にこにこいくのミニ子育てマップ 年 1 回

8,000 部（令和 8 年 3 月 19 日発行）

※上記ア、イに記載する時期は目安であり、毎月、当区から提示する編集日程表に従って進めることとする。

4 原稿

（1）当区からの原稿等の出稿は、原則として発行月の前月末頃とする。なお、修正が生じた場合は、その都度、修正の連絡を行う。

（2）原稿は電子メール等により PPT 等のデータを出稿する。（情報誌の書体、級数、組み方は当区の指示によること。）

5 校正

- (1) 発注者から提供した PPT 等のデータを基本とし発注者と協議のうえ、全体のデザイン・編集・色校正・文字校正・印刷・完全データの作成を行う。編集内容として文字追加・レイアウト変更・PDF へのデータ変換を伴う。
- (2) 発注者の都合により、校正の途中で原稿やレイアウトの変更を指示することがある。入稿後、最終校正前であれば、原稿の差し替えやレイアウト変更があった場合は修正に応じることとする。
- (3) 各号において、編集・校正後カラーカンパを完成品にできうる限り近い形で、ページ毎に 1 部作成し発注者へ提出すること。その時点で、再校正が必要な場合、1 回程度、それを提出することとする。また、最終校正のデータは発注者に速やかに提供すること。データの納入方法については 8 (3) を参照のこと。
- (4) 校正は責了とせず、校了まで行うこと。

6 納入期限

令和 8 年 3 月 19 日

7 納入場所

生野区役所保健福祉課

8 納入方法

- (1) にこにこいくのっこだより

印刷物は、各号指定する日までに 100 部を 1 梱包とし、クラフト紙で包装した状態で納品すること。また、データは生野区役所保健福祉課（子育て支援室）へ納品すること。

- (2) にこにこいくのミニ子育てマップ

50 部を帯封で束ねたものを 800 部単位でクラフト紙に梱包すること。

- (3) 共通事項

データについては次のア、イに従い 2 種類作成し提供すること。

ア HP 掲載用データを 1 面ごとに 1 MB 以内の PDF ファイルに軽量・圧縮したものを作成しメールで提供すること。

イ 完成データについては、PPT ファイル（アウトライン化したもの）形式で記憶媒体（DVD—R）へ保存し提供すること。

注意事項 データについては必ず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ソフトを使ってチェックを行い、本市のコンピュータにウイルスを侵入

させない措置を講じること。

9 契約

契約金額は、紙面のデザイン・編集・校正・カラーカンパの作成に関する経費、写真植字・版下作成など印刷に関する経費、データ化に関する経費と納品に関する経費等、一切を含めた価格とする。

10 支払い

受注者からの請求に基づき、部分払いをすることができる。支払いについては各号の履行確認後に支払う。

11 契約違反

契約が指定したとおりに行われなかったと当区が認めた場合は、支払い価格の一部を減額し、もしくは即時に契約を解除することがある。

12 特記事項

- (1) 見積書の提出にあ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、その内容を熟知のうえ、見積書を提出するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。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。
- (2) 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。
- (3) 成果物にかか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、当区に帰属するものとする。
- (4) 納品前に作成された情報誌のデータ等を引き渡すよう当区から依頼のあった場合は、すみやかに受注者は応じることとする。
- (5) 契約書や仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議のうえ定める。
- (6) 納入品の搬送などの諸費用は全て本契約に含むものとする。
- (7) 納入日については事前に担当課と協議のうえ決定すること。
- (8) 納入に際しては建物およびそれに付随する設備など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。

13 担当

生野区役所 保健福祉課 担当：礒山

住所 大阪市生野区勝山南 3 丁目 1 番 19 号

（電話番号 06-6715-9024）

コンプライアンスに係る特記仕様書

（条例の遵守）

第1条請負者および請負者の役職員は、請負（工事（建物修繕含む）、印刷、製本、広告、不動産以外の物件の製造・加工・修繕）及び業務委託（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条請負者は、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（生野区役所）へ報告しなければならない。

2 請負者は、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（生野区役所）へ報告しなければならない。

（調査の協力）

第3条請負者及び請負者の役職員は、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条請負者の役職員又は請負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、請負者が、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（協定）を解除することができる。（指定管理者の指定を取り消すことができる。）

（発注者：大阪市請負者：請負事業者）

特記仕様書

第1条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、直ちに発注者の企画総務課（連絡先：06-6715-9001）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
自動車排ガス対策グループ
電話：06-6615-7965