

仕 様 書

案件名称	令和7年度就学通知書用フォーム用紙 印刷	
納入期限	令和7年 12 月 5 日 (金)	
数 量	13,910 枚	
規 格	用 紙	種類: 上質紙(フォーム用紙) 連量: 70 キログラム 厚さ: 0.08～0.09mm ※用紙はカールしないこと。
	仕上がり規格	A4縦、横ミシン目2本 (別紙1のとおり)
印刷詳細	(1) 印刷内容 ・内容: 大阪市の市章「みおつくし」 ・箇所数: 別紙1のとおり ・色は黄色 (2) 裏面印刷 ・裏面には文言(別紙2のとおり)を黒字で印刷すること。	
校 正	・受注者は別紙1、別紙2を組み合わせて初校を作成すること。 ・校正終了前に、本市で使用するコピー機(カラーコピー機、スキャナ等を含む。)での確認作業を行うためテスト品として、30 枚を納品すること。なお、テスト品は数量には含まない。 ・確認完了後校了とする。	
納品場所	別紙3のとおり	
納品単位	(1) 納品場所毎に防湿性のある用紙またはシーリング加工等で梱包すること。 (2) 梱包に必要な物品は受注者で準備すること。	
仕様書の質問について	・応札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。 ・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。	
契 約	契約金額は、写真植字・版下作成など印刷に関する経費や納品に関する経費等、一切を含めること。	
備 考	・ 契約締結後、すみやかに事業担当へ単価のわかる内訳明細書を提出すること。 ・ 「大阪市グリーン調達方針」(https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html)別表の(21-2)印刷の【判断の基準】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、【判断の基準】<共通事項>(1)の紙に関する部分は適用しないものとする。 ・ 契約締結後、速やかに別紙4「資材確認票」を事業担当へ提出し、承認を受けること。 ・ 納品時に別紙4「資材確認票」、別紙5「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」をサンプル紙、出荷確認表とともに事業担当へ提出すること。 ・ 契約締結後、速やかに事業担当と印刷日程等の詳細について協議すること。 ・ 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。 ・ 本市が提供した原稿、写真、イラスト等は使用後速やかに返却すること。	

	・ 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。 ・ 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。 ・ 車高 2.1m を超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両の「種類」「色」「車両番号」「車高」を実行日の3日前(土日祝日を除く)までに事業担当あて報告すること。ただし、車高が 2.8 m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ない。
事業担当	大阪市教育委員会事務局総務部学事課 大阪市北区中之島1－3－20 TEL 06-6208-9114

99 mm



99 mm



99 mm



この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、区長に対して審査請求をすることができます。

この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市を被告として（訴訟において大阪市を代表する者は大阪市教育局委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、区長に対して審査請求をすることができます。

この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市を被告として（訴訟において大阪市を代表する者は大阪市教育局委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、区長に対して審査請求をすることができます。

この処分については、上記の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市を被告として（訴訟において大阪市を代表する者は大阪市教育局委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

各区役所等納品枚数一覧

別紙3

	区役所名	所在地	担当	電話	枚数
1	北区役所	〒530-8401 大阪市北区扇町 2-1-27	子育て・教育課(教育担当)	6313-9472	710
2	都島区役所	〒534-8501 大阪市都島区中野町 2-16-20	窓口サービス課(住民情報)	6882-9963	550
3	福島区役所	〒553-8501 大阪市福島区大開 1-8-1	窓口サービス課 就学担当	6464-9965	460
4	此花区役所	〒554-8501 大阪市此花区春日出北 1-8-4	窓口サービス課(住民登録担当)	6466-9963	350
5	中央区役所	〒541-8518 大阪市中心区久太郎町 1-2-27	窓口サービス課(住民登録)	6267-9963	510
6	西区役所	〒550-8501 大阪市西区新町 4-5-14	窓口サービス課(住民登録)	6532-9963	600
7	港区役所	〒552-8510 大阪市港区市岡 1-15-25	窓口サービス課(住民情報)	6576-9957	380
8	大正区役所	〒551-8501 大阪市大正区千島 2-7-95	窓口サービス課(住民登録)	4394-9963	300
9	天王寺区役所	〒543-8501 大阪市天王寺区真法院町 20-33	市民協働課(教育文化)	6774-9743	680
10	浪速区役所	〒556-8501 大阪市浪速区敷津東 1-4-20	窓口サービス課(住民情報)	6647-9963	250
11	西淀川区役所	〒555-8501 大阪市西淀川区御幣島 1-2-10	窓口サービス課(住民情報)	6478-9963	500
12	淀川区役所	〒532-8501 大阪市淀川区十三東 2-3-3	窓口サービス課(住民登録)	6308-9992	810
13	東淀川区役所	〒533-8501 大阪市東淀川区豊新 2-1-4	窓口サービス課(住民情報)	4809-9963	730
14	東成区役所	〒537-8501 大阪市東成区大今里西 2-8-4	窓口サービス課(住民情報)	6977-9963	410
15	生野区役所	〒544-8501 大阪市生野区勝山南 3-1-19	窓口サービス課(住民情報)	6715-9963	550
16	旭区役所	〒535-8501 大阪市旭区大宮 1-1-17	窓口サービス課	6957-9963	460
17	城東区役所	〒536-8510 大阪市城東区中央 3-5-45	窓口サービス課(住民情報・就学)	6930-9087	880
18	鶴見区役所	〒538-8510 大阪市鶴見区横堤 5-4-19	窓口サービス課(住民情報)	6915-9963	710

19	阿倍野区役所	〒545-8501 大阪市阿倍野区文の里 1-1-40	窓口サービス課(住民登録)	6622-9963	700
20	住之江区役所	〒559-8601 大阪市住之江区御崎 3-1-17	窓口サービス課	6682-9963	550
21	住吉区役所	〒558-8501 大阪市住吉区南住吉 3-15-55	教育文化課	6694-9964	790
22	東住吉区役所	〒546-8501 大阪市東住吉区東田辺 1-13-4	窓口サービス課(住民情報)	4399-9964	710
23	平野区役所	〒547-8580 大阪市平野区背戸口 3-8-19	住民情報課(就学担当)	4302-9798	910
24	西成区役所	〒557-8501 大阪市西成区岸里 1-5-20	窓口サービス課(住民情報)	6659-9963	350
25	大阪市役所	〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20 3階	教育委員会事務局 総務部学事課	6208-9114	60
合計					13,910

資材確認票の様式

御中				作成年月日： 年 月 日			
件名： _____							
資 材 確 認 票							
（会社名） _____							

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							

◎資材の使用部位と分別・廃棄方法

資材の使用部位（A ランクを除く）	分別・廃棄方法
例）表紙のみ B ランクの資材を使用	例）表紙と本体を分別することにより、表紙を板紙、本体を印刷用の紙へのリサイクル可能
例）冊子全体に C ランクの加工を実施	例）冊子全体がリサイクルに適さない

※ A ランクの資材：印刷用の紙にリサイクルできます。
 B ランクの資材：板紙にリサイクルできます。
 C、D ランクの資材：リサイクルに適さない資材です。

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） _____		
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廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい／いいえ 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	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	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。

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