

区役所等窓口用封筒 広告募集・封筒提供事業者の募集要項

次のとおり、広告の募集から封筒のデザイン・作製・在庫管理・納品まで一貫して委託可能な事業者を募集します。

1 広告媒体

(1) 媒体名称：区役所等窓口用封筒

(2) 広告媒体用途：区役所等の証明書発行窓口において、市民の皆様に証明書をお持ち帰りいただくための封筒を設置しています。

(3) 年間使用予定数

設置場所・掲載期間によってグルーピングし、グループごとに募集します。

グループ③ 総数 264,000 枚

グループ④ 総数 174,000 枚

※設置場所における封筒サイズごとの使用予定数詳細は別添 1・2を確認してください。

※上記の使用予定数は概算であり、窓口発行数は増減する場合があります。

(4) 媒体使用期間：

グループ	媒体使用期間	設 置 場 所
③	令和9年 4月1日 ～ 令和10年 3月31日	中央区役所・西区役所・浪速区役所・鶴見区役所・東住吉区役所・東住吉区役所矢田出張所・平野区役所・平野区北部サービスセンター・平野区南部サービスセンター・難波サービスカウンター・なんば市税事務所・船場法人市税事務所
④	令和9年 7月1日 ～ 令和10年 6月30日	天王寺区役所・東成区役所・生野区役所・阿倍野区役所・住吉区役所・西成区役所・あべの市税事務所

2 仕様等

(1) 区役所等窓口用封筒

ア 規格

大小2サイズとする。

大・・・A4サイズの書類を折らずに収納できる封筒（角形2号）

小・・・A4サイズの書類を折って収納する封筒（角形6号）

イ 紙質

カラー：白

紙厚 81.4 g/m² 程度

※紙質については、内容物が透けないものとする。

(2) 掲載内容等

ア 封筒のデザインについて

封筒は設置場所ごとに掲載内容、デザインを決定することとします。

イ 封筒両面上部（封筒印字可能面積 3 分の 2 以上の範囲）について

各納品先の名称、所在地、電話番号及び各種情報等本市の指定する内容を、各設置場所等と調整のうえ、掲載することとし、各種情報の訴求力を高める掲載方法となるよう工夫をしてください。対象者や配架の時期、全国的な動向を踏まえた内容の提案を行っていただく場合もあります。

なお、データ提出後、本市が指示する日程により原稿の確認作業があります（2 回程度）。

また、封筒設置期間中に、本市の指定する封筒への記載内容に変更が生じた場合には、本市と協議のうえ差替等の柔軟な対応ができるようにしてください。

ウ 封筒両面下部の広告掲載スペース（封筒印字可能面積 3 分の 1 未満の範囲）について

封筒印字可能面積の 3 分の 1 未満の範囲において、広告を掲載することができます。ただし、「大阪市広告掲載要綱」第 4 条の各号及び「大阪市市民局所管資産広告掲載要綱」第 6 条第 1 項に抵触するものは掲載できません。

また、広告の掲載については、地元企業等の活性化に寄与するために、封筒を設置する当該区に所在する企業・店舗等を、広告数全体の 2 分の 1 以上掲載してください。

なお、船場法人市税事務所は中央区役所、難波サービスカウンター及びなんば市税事務所は浪速区役所、あべの市税事務所は阿倍野区役所で使用する封筒に掲載する広告を掲載してください。

掲載する面	広告枠のサイズ	掲載可能枠数	色
大：角形 2 号封筒 両面	縦 110 mm×横 200 mm（最大）	1 ～ 4 枠	任意
小：角形 6 号封筒 両面	縦 75 mm×横 140 mm（最大）	1 ～ 4 枠	任意

エ 刷色

2 色刷り以上

広告については任意とする。ただし、訴求力を高めるデザイン・色味の工夫をすること。

(3) その他

- ・封筒広告欄の左上部に広告と明示してください。
- ・封筒に募集グループごとの媒体使用期間を明記してください。
- ・封筒広告欄の欄外下方に、次の文章を添書してください。

「※作製経費に充てるため、広告収入を得て広告を掲載しています。広告内容は、大阪市の推奨するものではありません。広告に関する一切の責任は広告掲載者に帰属します。広告に関するお問い合わせは〇〇〇（事業者名及び電話番号）まで。」

- ・広告内容、記載内容、色及び形状等の封筒の仕様については、事前に本市と協議の上、決定してください。

3 応募資格要件

- ・「大阪市民局所管資産広告掲載要綱」※第4条第1項の各号のいずれにも該当しない者。

※参考 URL : <https://www.city.osaka.lg.jp/shimin/page/0000671908.html>

- ・公共の福祉に反する活動をしていないこと。
- ・過去5年間における地方公共団体又は国に対して、本事業と同様の窓口用封筒納入実績があること。

4 応募方法

前記1(3)のグループごとに募集します。最大2グループ分申込み可能です。

(1) 提出書類等

「広告掲載申込書イ（第1号様式（第10条関係）」（様式1）、業務実績報告書（様式2）及び様式2に記載した実績のうち1件について業務内容がわかる資料（契約書等の写し）、誓約書（様式3）を添付のうえ、後記(2)の応募受付期間内に郵便もしくは信書便にて下記提出先あて送付してください。

なお、送付後速やかに下記提出先あて、提出書類等を送付した旨を電話にて連絡してください。

【提出先】〒553-0005 大阪市福島区野田1丁目1番86号

大阪市中央卸売市場本場 業務管理棟9階 大阪市民局（分室）

大阪市民局総務部住民情報担当住民情報グループ 電話：06-4305-7379

なお、申込書（様式1）、業務実績報告書（様式2）及び誓約書（様式3）の入手方法については、下記大阪市ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.osaka.lg.jp/shimin/page/0000685238.html>

(2) 応募受付期間

令和8年8月31日（月）から令和8年9月30日（水）午後5時30分必着

5 広告掲載者の決定方法

提出された申込書について審査を行い、前記3に抵触するなど広告掲載をすることができない事業者に該当する申込書は無効としたうえで、募集グループごとに最低制限価格以上で最も高い広告料を記載した申込者を広告掲載者とします。

なお、同一の広告料の額をもって申込みをした申込者が競合するときは、これらの申込者のうちから募集グループごとにくじにより決定します。

広告掲載者を決定後、申込者あて掲載または非掲載の旨を記載した決定通知書を送付します。結果については、本市ホームページで公表します。（通知書の発送は令和8年10月8日（木）を予定していますが、前後することがあります。）

6 掲載する広告の原稿

広告掲載者は、掲載する広告の原稿を作製し、下記期限までに大阪市民局総務部住民情報担当住民情報グループあてへ「広告内容等報告書（第4号様式（第12条関係）」及

びPDFデータによりメールにて入稿してください。

メールアドレス：ca0030@city.osaka.lg.jp

グループ③（封筒納品期限：令和9年3月31日（水））…令和9年1月29日（金）まで

グループ④（封筒納品期限：令和9年6月30日（水））…令和9年4月30日（金）まで

※広告原稿は、広告掲載者の責任及び負担で作製するものとします。

なお、データ提出後、本市が指示する日程により原稿の確認作業があります（2回程度）。

7 広告料の支払方法

決定通知書と合わせて大阪市民局総務部住民情報担当住民情報グループより納入通知書を送付しますので、納入通知書裏面に記載している金融機関において、本市が指定する期限までに納付してください。

なお、徴収した広告料は、特段の理由があると認める場合を除き還付しません。

8 広告掲載の取下げ

広告掲載者は、広告掲載の決定通知後に本市が合理的な理由（例えば同業種で同内容の広告掲載が同一紙面において行われることにより、広告価値が失われる又は市民の混乱を招く等）があると認めた場合に限り、広告掲載希望を取り下げることができるものとします。

なお、取り下げができる場合については、その旨及び取り下げ期日を決定通知書送付の際にあわせて通知します。

9 広告掲載の取消し

次のいずれかに該当するときは、広告掲載者への催告その他の手続きを経ることなく広告の掲載を取り消す場合があります。

- (1) 「大阪市民局所管資産広告掲載要綱」第16条第1項の各号に抵触したとき。
- (2) 本市の名誉又は信用を失墜し、業務を妨害し、若しくは事務を停滞させるような行為があったとき。
- (3) 倒産、破産等により広告を掲載する必要がなくなったとき、又は社会的信用を著しく損なうような不祥事を起こしたとき。
- (4) 指定する期日までに広告料の納付又は広告原稿の提出がないとき。
- (5) 区役所等における業務上やむを得ないとき、その他特に必要と認めるとき。

10 広告掲載者の責務

- (1) 広告掲載者は、広告の内容等、掲載された広告及び作製した封筒に関する一切の責任を負うものとします。
- (2) 第三者から、広告に関連して損害を被った旨の賠償請求がなされた場合は、広告掲載者の責任及び負担において解決するものとします。
- (3) 広告掲載者は、広告事業の不正行為など、広告の掲載を取りやめる必要が生じた場合は、速やかに本市に報告するとともに、広告掲載者の責任及び負担において、不備が生じた封筒はすべて回収、処分のうえ、3開庁日以内に窓口用封筒を別途用意し、納品するこ

とします。

11 作製した封筒の納品・設置等について

(1) 納品・設置について

設置場所（別紙１：納品所在地一覧）に、納品枚数（別紙２：区役所等窓口用封筒想定必要枚数一覧）を封筒使用期間中に数回に分割して、納品してください。１回目の封筒納品期限は下記のとおりとし、納品枚数の４分の１程度を納品することとします。

グループ③は令和９年３月３１日（水）

グループ④は令和９年６月３０日（水）

２回目以降の納品日や納品枚数については、設置場所の担当者に在庫数を確認・調整のうえ、決定してください。

※封筒設置期間中に想定の使用予定数を超過した場合でも、追加納品（当初想定枚数の１０％程度）をお願いすることがあります。

※来庁者に掲載した広告に興味を持ってもらい、配布しやすくするために、封筒を窓口を立てた状態で配置できるように、配架台を用いることを可能とします。

(2) 前倒し納品について

設置場所の担当者より前倒し納品の依頼があった際は、依頼から３開庁日以内に納品できるようにしてください。

(3) 担当者・連絡先について

広告の問い合わせや納期の前倒しに対応できるように広告掲載者の連絡先・担当者情報等を事前に大阪市市民局総務部住民情報担当住民情報グループへ通知してください。設置場所の担当者・連絡先情報については、大阪市市民局総務部住民情報担当住民情報グループから提供します。

(4) 設置期間が終了した封筒・使用実績について

使用期間を終え、残った封筒については、広告掲載者が回収・破棄してください。また、設置場所ごと、封筒の大きさごとの使用実績を把握し、使用期間終了後２か月以内に大阪市市民局総務部住民情報担当住民情報グループへ報告してください。（報告様式は、本市より提供します。また、使用実績は１０枚単位を切り上げた形としてください）

12 その他

(1) 提出書類の作成及び提出等にかかる費用は、すべて申込者の負担とします。

(2) すべての提出書類は返却しません。

(3) 受付後の提出書類の撤回、取消し、変更、並びに返却はできません。

(4) 広告の募集及び封筒の作製、設置等に関する一切の費用は広告掲載者負担とし、本市から広告掲載者に対して金銭の支払いは生じません。

(5) 広告料については最低制限価格（非公表）を設けています。

(6) 広告掲載者は、決定通知書を受領後、本事業に係るスケジュールを作成し、大阪市市民局総務部住民情報担当住民情報グループと協議を行ってください。

- (7) この要項を遵守することとし、これに定めのない事項又は疑義が生じたときは、本市と協議の上、これを決定します。
- (8) 上記の他に、「大阪市広告掲載要綱」※及び「大阪市市民局所管資産広告掲載要綱」の内容を遵守願います。

※参考 URL : <https://www.city.osaka.lg.jp/zaisei/page/0000669808.html>

13 この広告募集に係るお問い合わせ先

〒553-0005 大阪市福島区野田 1 丁目 1 番 86 号

大阪市中央卸売市場本場 業務管理棟 9 階 大阪市市民局（分室）

大阪市市民局総務部住民情報担当住民情報グループ 電話：06-4305-7379