

仕 様 書

1 委託業務名称

令和7年度東成区広報紙「ひがしなりだより」編集業務委託
(令和7年5月号～令和8年4月号)

2 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

3 発行回数及び紙面様式

令和7年5月号～令和8年4月号(12回)

- ・タブロイド版8ページ：全面カラー うち区情報ページ5面 3回
(8ページ中、3ページは本市政策企画室が大阪市政情報欄として製作を担当するため、受注者は5ページ分の製作を行う。)
- ・タブロイド版12ページ：全面カラー うち区情報ページ9面 9回
(12ページ中、3ページは本市政策企画室が大阪市政情報欄として製作を担当するため、受注者は9ページ分の製作を行う。)

※ただし、発行回数や製作ページ数に変更が生じた場合は別途双方協議のうえ、契約を変更する。

【参考】発行予定部数 676,800部(56,400部/月)

4 業務内容

- (1) 東成区広報紙「ひがしなりだより」紙面の編集(デザイン・レイアウト・タイトル・イラストカットの作成・文章校正など)の一切
- (2) 校正、カラーカンパの作成(当区マスコットキャラクター「うりちゃん」を元にしたカットの作成を含む)
- (3) キャッチコピーの制作
- (4) 当区指定原稿の作成(広告原稿の編集等を含む。)
- (5) 画像ファイル(JPEG形式)作成
- (6) 点訳用データ、完成データ、保存用データの作成

5 企画編集等

(1) 資料提供

当区から、広報紙の原稿等資料を、発行月の前々月の20日頃に提出する。ただし、当区の都合により前後することがある。その際はWord・Excel・JPEG等のデータを、記憶媒体(USBメモリー等)と出力見本で出稿する(一部指定原稿あり)。また、電子メール(Eメール)での原稿(写真を含む)送付を行う場合がある。

※記憶媒体の持ち運びについては、施錠できる専用のケースに入れて厳重に管理し、絶対に紛失のないようにすること。また、受け取りに際しては、持出管理簿を作成すること。

(2) 編集

- ・広報紙掲載記事の書体、級数、組み方は、読みやすい紙面を心掛け、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて編集すること。
- ・当区からの広報紙原稿等に基づき、デザイン・レイアウトを行うこと。また、作成にあたって必要な資料の収集等を行うこと。
- ・広報紙の中から必要な箇所（当区の指示する箇所）の画像ファイルを JPEG 形式で作成すること。

用途：ロゴや記事を当区ホームページや作成資料に活用するため。

- ・広告欄を毎号、下記について次の規格の通り設けること。

（ページ構成にかかわらず下記規格とする。）

各面 最下段 40mm×240mm

また広告掲載箇所付近に「広告の内容等、掲載された広告に関する一切の責任は広告主に帰属します。また、大阪市が推奨等するものではありません。」の文章を表記すること。

広告欄については、当区の都合により記事になることがあるため、別途指示する。

- ・毎号、初校提出にあわせて紙面のヘッダー・フッターデータにアウトラインをかけたものをデータで納入すること。（メールで可）

(3) 校正

- ・原則としてゲラへ朱書きで提出する。〔一部、Word・Excel・JPEG 等のデータを記憶媒体（USB メモリー等）で提出します。〕または、ゲラをデータ化し、メールで送付する。
- ・初校以降、校正作業完了後は速やかに紙面の PDF データを作成し、当区に提出すること。また、校了まで校正作業は繰り返し行うこと。
※当区の都合により、校正の途中で見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラスト・見出しの差し替えをすることがある。

6 納品

原則として下記ア～オを校了日翌日までに当区へ、記憶媒体（CD-R、DVD-R）に保存し納品すること。（校了日は原則として発行日から 10 開庁日前）

なお、記憶媒体については、納品する際、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ウイルスチェックを行うなど、当区的环境にコンピュータウイルスを侵入させないための処置を講じること。エ、オについては校了日 2 日後迄に当区まで納品すること。

ア 校了紙面のカラーカンパ 2部

イ 最終校正を反映した完成データ〔AI ファイルでアウトライン済みとアウトライン前のもの。ファイル圧縮はしないこと。〕

ウ （マスコットキャラクターポーズ等を作成した場合）保存用データ〔AI ファイルでアウトライン済み・アウトライン前のもの及び JPEG ファイル。ファイル圧縮はしないこと。〕

エ 点字版作成のための紙面記事（文章）のテキストデータ（TXT 形式）

オ 紙面各ページの PDF データ（各ファイルサイズ 1 MB 以内とする）

7 業務の完了

各回の業務完了後、毎月の編集業務の完了報告を提出すること。なお、様式及び記載内容は本市との協議のうえ、定めることとする。

8 契約金額

(1) 価格

契約価格は、紙面の編集・レイアウト、カラーカンパ作成に関する経費など、本業務に関する一切の経費を含めるものとする。

(2) 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、各月号の履行確認後に支払う。

9 再委託等に関する取り扱いについて

(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 東成区広報紙「ひがしなりだより」編集業務

(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、受注者は、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、これを越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、業務を再委託に付する場合、書面により再委託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。

10 その他

(1) 上記仕様を変更する場合は、その都度、双方協議のうえ決定する。

(2) 突発的な事由等による記事や写真、イラスト等の修正、差し替えが発生した場合は、すみやかに双方協議し決定する。

(3) 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。

(4) 当区が提供した原稿、写真、イラスト等は使用后すみやかに返却すること。

- (5) 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、当区に帰属するものとする。
- (6) 当区広報紙は、区内全世帯に配布するものであり、非常に影響の大きい印刷物であるので、本仕様書のとおり厳重に履行すること。
- (7) 受注者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。
- (8) 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。
- (9) 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、当区の解釈に従うこと。
- (10) 契約の締結は令和7年度予算が発効後とする。

11 問合せ先

〒537-8501 大阪市東成区大今里西2丁目8番4号
大阪市東成区役所 総務課総合企画 広報担当 山崎・尾崎
電話：06-6977-9018 FAX：06-6972-2732
Eメール：tn0001@city.osaka.lg.jp