仕　様　書

１　業務名

統一地方選挙に係る選挙公報配布業務

本業務委託は、次の配布物を大阪市内の全世帯に配布する業務である。

２　配布物等

統一地方選挙(大阪市長選挙、大阪市議会議員選挙、大阪府知事選挙及び大阪府議会議員選挙)の選挙公報を大阪市内の全世帯に世帯ごとに各１部ずつ配布する。

※　各選挙公報のいずれもSL43g/m ブランケット判１枚、又はタブロイド判１枚

※　全ての公報を24区ごとに各１部を折り込みセットしたうえで配布すること。（市長・知事は 24 区共通。市議・府議は、当該区が含まれる選挙区分。）

※　折り込みセットについては、それぞれの折り込み向きを合わせること。

※　会社・事業所等居住者がいない建物・施設には配布しないこと。

※　配布区域を誤らないよう、配布拠点を区域ごとに別に設けること。

※　未着の通報があった際には、速やかに配布すること。

３　配布期限・履行期限

配布期限	令和９年４月８日（木）（投票日前３日）
配布予備日	令和９年４月９日（金）（投票日前２日）
配布報告期限	令和９年４月21日（水）（投票日の10日後）

４　配布物引渡し

(1) 場所　受注者の集中納品場所に納品する。

なお、印刷業者から24区分の選挙公報を受注者の集中納品場所（１箇所）に納品するので、紛失、盗難等のない相当規模の場所を確保すること。

※予備分を含んで、190万部を納品した場合、１梱包1,000部で1,900梱包×４（市長・市議・府知事・府議）7,600梱包になる見込み。

(2) 日程　知　　事：令和９年３月26日（金）（投票日前16日）頃

市　　長：令和９年３月30日（火）（投票日前12日）頃

市議・府議：令和９年４月４日（日）（投票日前７日）頃

５　事前打合せ

各世帯に配布するにあたり行政区ごとに実情が異なるため、受注者は業務実施に先立ち、次の事項について各区選挙管理委員会担当者と当該区の配布担当責任者において、事前に打合せを行う。

(1) 配布スケジュール確認

(2) 配布方法の確認
(3) 前回までの未着、トラブル等特に注意すべき事項の確認
(4) 配布期間中の配布状況報告について
(5) その他各区選挙管理委員会が必要と認める事項

6　実施本部の設置及び提出書類

(1) 本業務を実施するにあたり、受注者における実施体制の確立及び責任の所在を明らかにするため、実施本部長→統括責任者→ブロック管理者→配布員等から成る実施本部を設置すること。
(2) 受注者は、本業務の実施に係る配布体制組織図(別紙１)、実施計画書(別紙２)、配布拠点箇所数及び配布員配置人数計画書(別紙３)を提出すること。

7　経費の負担

本業務に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

8　障がいのある人への合理的配慮

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。

9　その他

(1) 受注者は、本業務委託にかかる配布物に発注者が指定しない物を折り込んだり、同時に投函したりしてはならない。ただし発注者が認める場合はこの限りではない。
(2) 業務完了後(選挙終了後)、残余の選挙公報は、飛散・第三者の目に触れる等のことがないよう受注者において慎重に処分すること。
(3) 本業務を通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
(4) 業務内容等の詳細は別添特記仕様書による。
(5) 公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書を遵守すること。
(6) 再委託に係る特記仕様書を遵守すること。
(7) 応札に当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、発注者の解釈

によるものとする。

(8) 契約の締結は統一地方選挙関連の本市補正予算が発効したときとする。

10　担当

行政委員会事務局選挙部選挙課（担当：中山）　電話　06-6208-8515

全戸配布業務　特記仕様書

１　配布区域

大阪市内の全世帯

２　配布予定部数

(1) 配布部数約180万件

納品部数約190万部（予備を含む）

(2) 住民基本台帳世帯数（24区）　　1,667,298世帯（令和８年６月末日現在）

（日本人世帯と外国人世帯と混合世帯の計）

(3) 直近の町丁目別の住民基本台帳世帯数表を大阪市市民局ホームページよりダウンロード(https://www.city.osaka.lg.jp/shimin/page/0000006893.html)し、受注者において最新の住宅地図(受注者において調達すること)と比較検討するなどして配布部数を把握し、市内の全世帯への完全配布に遺漏のないよう万全を期すること。

※配布部数は概算であり、発注者の都合により増減することがある。

３　配布等日程(予定)

令和９年３月26日（金）	受注者の集中納品場所へ納品（知事）
令和９年３月30日（火）	受注者の集中納品場所へ納品（市長）
令和９年４月４日（日）	受注者の集中納品場所へ納品（市議・府議） 受注者により配布拠点へ搬送
令和９年４月５日（月）	折り込みセット・各世帯に配布開始
令和９年４月６日（火）	各世帯に配布
令和９年４月７日（水）	各世帯に配布
令和９年４月８日（木）	各世帯に配布完了(配布期限)
令和９年４月９日（金）	配布予備日(悪天候等特別な事情)
令和９年４月10日（土）	未着通報分配布
令和９年４月11日（日）	未着通報分配布

４　配布拠点

各世帯に配布するにあたり、各区(24区)に選挙公報の保管管理・在庫確認ができる配布拠点(営業所等)を確保すること。

配布拠点は、概ね３万世帯につき一箇所以上の配布拠点を設置すること。

配布拠点は、選挙公報の保管する場所になることから個人の自宅を配布拠点にしないこと。

配布拠点は、誤配防止のため、複数区の選挙公報の保管・配布を行わないこと。

5　配布方法

(1) 区内をブロックに分割し、さらにブロック内をエリアに分割し、エリアごとにエリアコードを付けること。(別紙４・６)

(2) 各ブロックにブロック管理者を置くこと。

(3) 配布地域に精通した配布員により配布すること。

(4) 配布員は、配布マニュアル (別紙５)等を熟知しておくこと。特に、区の境界線の把握、配布状況の把握、配布部数の把握、未着(配布もれ)の確認等に必要であるため、必ず、住宅地図を用い地図上の各戸に配布済みのチェックをしながら配布を行うこと。

(5) ブロック管理者は公報の管理・在庫確認(必ず残数管理を行うこと)を行い、住宅地図上の配布済みの地域とともに、配布員の配布方法に誤りがないかを確認、指導を行うこと。

(6) 配布速報を毎日、市及び区選挙管理委員会にエリアコードにより報告(別紙４)すること。報告(別紙４)にあたっては、住宅地図上の配布済み地域と配布拠点ごとの在庫(残数)と齟齬がないか確認すること。

(7) 業務完了後(選挙終了後)、24区ごとの配布エリアごとの選挙公報配布報告書(別紙６)及び選挙公報配布状況報告書(別紙７)を提出すること。

(8) 選挙公報配布状況報告書(別紙７)は、各区選挙管理委員会の担当者に報告書内容の確認を受けた上で提出すること。

6　配布に際しての注意事項

(1) 同日に別の選挙等が執行されることとなった場合は、別途協議する。

(2) 選挙公報の配布は、公職選挙法及び大阪市選挙公報条例に規定されたものであり、配布漏れ、誤配布等があれば選挙訴訟ひいては選挙無効の原因ともなるので、配布にあたっては遺漏のないよう万全を期すること。

(3) 大阪市内各区別の世帯ごとに配布するものであるので、他市又は他区との境界付近の配布には特に注意すること。

(4) 配布時には、配布員に配布員証(別記様式)を必ず携帯させること。

(5) 公報には、しるしを付けたり、落書きなど一切の記載を行わないこと。

(6) 配布作業中は、市民に対し常に親切、丁寧な対応に努めること。

(7) 配布作業中は、盗難等に遭わないよう配布物の管理を徹底し、配布場所等に放置・廃棄等しないこと。

(8) 配布期間中は休日等を問わず連絡が取れる態勢を整えること。

(9) 集中納品場所への納品日時等、細部については別途協議する。

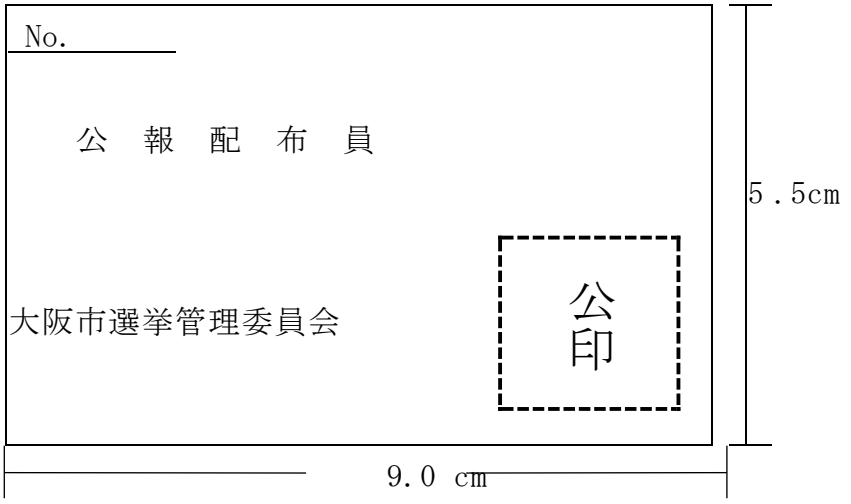
(10) 立候補届の結果、無投票となった選挙がある場合、その選挙公報は発行しない。この場合及び立候補者数により本仕様書の内容に変更が生じた場合の経費は、別

途受注者と協議して決定する。

(11)本仕様書に定めのない事項については、双方、協議の上信義に従い誠実に対応するものとすること。

(12)本契約に関して本市が作業状況等の確認を求めた場合は、速やかに応じること。

別記様式



7　配布漏れ、破損・汚損の対応

(1) 世帯から未着の通報(別紙８)があった場合には速やかに配布を行うこと。その際、周辺における配布漏れがないかどうかの調査を合わせて行うこと。また未配布エリアであっても、当該未着通報世帯を先行配布するなど柔軟な対応を行うこと。

(2) 対応の結果については、発注者に速やかに報告すること。

(3) 破損や汚損のある公報は絶対に配布しないこと。

(4) マンション等の配布に際し、管理人等から配布拒否の申し出があった場合には、選挙公報の趣旨を十分説明し、協力を得るように努めること。必要に応じ各区選挙管理委員会と協議のうえ助言・指導を得ること。

(5) 公報配布におけるトラブル等については、速やかに各区選挙管理委員会に報告するとともに記録し、別紙７により選挙終了後報告すること。

(6) 法定期限後投票日当日までに受注者の責による配布漏れがあったことが明らかである場合には、契約金額を総配布部数で割った額に配布漏れ部数を乗じた額を減額するものとする。ただし、減額金額が契約金額の１％に満たない場合は、契約金額の１％を減額するものとする。

(7) 発注者は、受注者の責による公報の配布漏れが原因で選挙無効となった場合には、損害の賠償を請求することができる。

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（行政委員会事務局総務部総務課）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（行政委員会事務局総務部総務課）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。

再委託に係る特記仕様書

1　業務委託契約書第 16 条第１項に規定する「主たる部分」とは、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をいい、受注者はこれを再委託することはできない。

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。

　なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する※。

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、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。

5　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業務委託契約書第 16 条第２項及び第 16 条の２第２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。

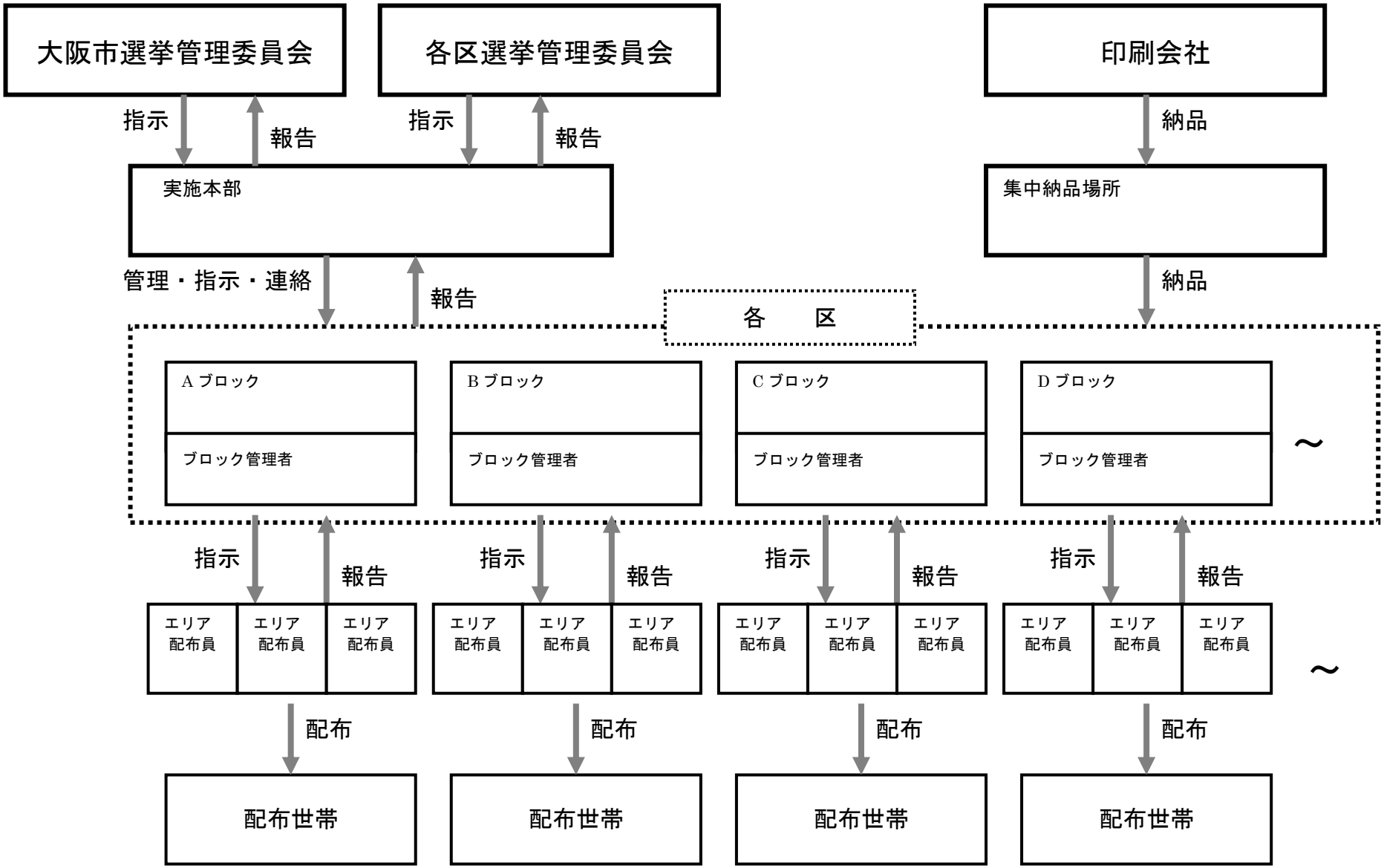
生成 AI 利用に関する特記仕様書

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。

配布体制組織図


大阪市選挙管理委員会
各区選挙管理委員会
印刷会社
指示
報告
指示
報告
納品
実施本部
集中納品場所
管理・指示・連絡
報告
納品
各　区
A ブロック
ブロック管理者
B ブロック
ブロック管理者
C ブロック
ブロック管理者
D ブロック
ブロック管理者
～
指示
報告
指示
報告
指示
報告
指示
報告
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
エリア配布員
～
配布
配布
配布
配布
配布世帯
配布世帯
配布世帯
配布世帯

別紙１

選挙公報配布業務実施計画書

別紙２

受注者	受注者名	
	住　　所	
	電　　話	
実施本部所在地	住　　所	
	電　　話	
実施本部長	役職・氏名	
統括責任者	役職・氏名	
ブロック管理者	社員・臨時雇用の別 （臨時雇用の場合募集方法）	
	配置人数（別紙計画書）	
配　布　員	社員・臨時雇用の別 （臨時雇用の場合募集方法）	
	配置人数（別紙計画書）	
区選管待機者	社員・臨時雇用の別 （臨時雇用の場合募集方法）	
集中納品場所	名　　称	
	住　　所	
	電　　話	
	面　　積	
	印刷業者からの荷受及び各ブロック別の仕分作業計画概要	
	配布拠点への配送計画概要	
配布拠点（営業所等）	名　称　等	
	箇所数（別紙計画書）	
	折込セット作業計画概要	
フォロー体制	配布もれ、トラブル処理体制計画概要	

別紙3

配布拠点箇所数 及び 配布員配置人数 計画書

区　名	納品数 （R9.4統一 地方選挙）	実配布数 A （R9.4統一 地方選挙）	配布拠点箇所数 （ブロック数）	配布員の配置人数計画						
				1日目	2日目	3日目	4日目	5日目 （予備	計（延人員）B	1人1日配布数（A÷B）
北　区										
都　島　区										
福　島　区										
此　花　区										
中　央　区										
西　区										
港　区										
大　正　区										
天 王 寺 区										
浪　速　区										
西 淀 川 区										
淀　川　区										
東 淀 川 区										
東　成　区										
生　野　区										
旭　区										
城　東　区										
鶴　見　区										
阿 倍 野 区										
住 之 江 区										
住　吉　区										
東 住 吉 区										
平　野　区										
西　成　区										
計										

別紙４

選挙公報配布速報

エリアコード	区名	町丁名	住基世帯数	月　日			月　日			月　日			月　日			予備日		
				配布状況	配布済世帯概数（累計）	残数確認	配布状況	配布済世帯概数（累計）	残数確認	配布状況	配布済世帯概数（累計）	残数確認	配布状況	配布済世帯概数（累計）	残数確認	配布状況	配布済世帯概数（累計）	残数確認
037A																		
037B																		
037C																		
037D																		
038A																		
038B																		
038C																		
038D																		
038E																		
039A																		
039B																		
039C																		
039D																		
040A																		
040B																		
040C																		
040D																		
040E																		
040F																		
041A																		
041B																		
041C																		
041D																		
042A																		
042B																		
042C																		
042D																		
042E																		
042F																		

配布状況　　配布状況

残数確認欄は、住宅地図上の配布済み地域と配布拠点ごとの在庫（残数）に齟齬がないか確認し、チェックすること。

選挙公報配布マニュアル

・配布拠点ごとに各配布員がブロック管理者指導のもと各担当エリアの配布を実施する。
・配布においては戸名入りの住宅地図を使用し、各戸をチェックしながら配布をおこなう。
・特に、配布途中で配布拠点に戻る場合等は、必ず配布場所を離れる前に配布済みの範囲を明確にチェックし、配布を再開するときに配布漏れが生じないよう厳に注意すること。
・配布員は一日の配布数の報告をブロック管理者におこなう。
・配布員は配布完了後、配布数量・担当エリアの完全実施の報告をブロック管理者におこなう。

基本的には全戸に一部（セット）ずつ郵便受けに配布する

但し、以下の場合は次の処理方法を設ける

①郵便受けの見あたらない家は、ドアの隙間から入れるなどして配布する。
②団地、マンションなどは１階に集合ポストがある場合は、その場所に配布してもよい。
（１）但し、集合ポストのない団地・マンションなどの場合はドアポストに配布する。
（２）管理人から配布場所について指示がある場合は、その指示に従って配布する。
※配布拒否された場合は選挙公報の趣旨や選挙管理委員会から発行されている旨などの説明を十分におこなった上で必ず配布する。（それでも拒否された場合はすみやかに区選挙管理委員会に連絡する）
③居住部分・事業所部分の判断が難しい場合は聴き取り確認をした上で対応する。
④学生寮・学生アパートへの配布については管理人に必要部数を聞いてから配布する。
（但し、最終的に管理人が不在の場合は公報 10 部程度に「管理人様不在連絡書」を添えて受付などに置く）
⑤汚損、破損した公報は絶対に配布しない。
（選挙公報に印を付けたり、その他メモ書き等の記入は絶対にしない）
⑥次のような配布はしない。
（１）通行人に渡すこと。
（２）自転車のカゴなどに配布すること。
（３）一度に持つことができない等のため公報を路上あるいはマンションの階段付近にまとめて置くこと。
⑦雨天の場合（雨が降りそうな場合）は、公報が濡れないように郵便受けに完全に入れて配布する。

別紙５

別紙６

選挙公報配布報告書

エリアコード	区	町丁名	住基世帯数	配布数	配布率
037A					
037B					
037C					
037D					
038A					
038B					
038C					
038D					
038E					
039A					
039B					
039C					
039D					
040A					
040B					
040C					
040D					
040E					
040F					
041A					
041B					
041C					
041D					
042A					
042B					
042C					
042D					
042E					
042F					

選挙公報配布状況報告書

日付	エリアコード	区名	住　　所	名　　称	申出内容	処理日

別紙７

別紙８

配布実施本部宛　**Fax　06−●●−▼▼**

Tel　06−●●−◆◆

統一地方選挙公報
配布依頼　／　公報未着　連絡 FAX 用紙

発信人:　区　選挙管理委員会(氏名:　　)⇒配布実施本部

:配布実施本部(　　)⇒　区選挙管理委員会(　　)

Fax:　−　−

下記の通り連絡致します。早急に手配をお願いします。

＜選挙管理委員会　記入＞

受付日　令和9年　月　日　〔No　〕

(ふりがな)

＜氏名＞

＜住所＞

大阪市　区

TEL

住居形態　:　□民家　□マンション　□公団　□アパート　□ビル　□その他

＜内容＞

□配布モレ　□不足(二世帯住宅等)　□その他

＜配布実施本部　記入＞

＜処理内容＞

.....

.....

処理日　:令和9年　月　日(担当者:　　)