

令和8年度本会議録及び委員会記録等印刷製本業務仕様書

1. 業務の概要

会議録データの印刷製本及び本会議資料の製本原稿を作成し、印刷製本する。

2. 期 間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 業務予定量

(1) 大阪市会会議録（本会議録）

①印刷枚数：A4 年間27,200枚（1,600枚×17部）

②製本数：17部

(2) 大阪市会常任委員会記録等

①印刷枚数：A4 年間17,000枚（1,000枚×17部）

②製本数：17部

(3) 大阪市会決算特別委員会記録

①印刷枚数：A4 年間3,400枚（200枚×17部）

②製本数：17部

(4) 大阪市会特別委員会記録

①印刷枚数：A4 年間2,550枚（150枚×17部）

②製本数：17部

※但し、数量は概数であり、本市の都合により増減することがある。

4. 業務内容

(1) 印刷製本業務

本市が本文部分のデータを貸与したのち、下記（2）の資料部分とあわせて製本原稿を作成し提出する。製本原稿の校正は1回以上とし、校正を本市が最終確認したうえで校了し、印刷製本作業を行う。

(2) 資料部分（本会議録のみ）作成業務

本会議録の資料部分については、本文部分を貸与する概ね1カ月前に資料データを貸与するので、速やかに製本原稿を作成し提出する。

製本原稿の校正は1回以上とし、校正を本市が最終確認したうえで校了とする。

5. 様式及び仕様

様式及び仕様は次のとおりとする。但し、様式は本市の都合によりこれを変更することがある。

(1) 様 式

製本原稿については、本市からデータを貸与し電算写植を原則とする。但し、資料部分については、紙原稿を貸与し写真製版とすることがある。

(2) 製本仕様

紙 質	① 表 紙 上質紙 86.5kg ② 見かえし 上質紙 57.5kg ③ 本 文 上質紙 36.5kg ④ 中とびら 色上中厚口 (会議ごとに色指定)
資料部分 (本会議録 のみ)	事前に関係資料データを貸与する。 各資料のヘッダー部分に「令和〇〇年〇月大阪市会 (〇〇会) 会議録 (資料編)」とページ数を記入し、両面印刷にする。 作成した記録データは最終的に全てが一つとなったものを納品すること (PDFは検索をかけられる状態のもの【但し、写真製版とした部分は除く】)。 資料編目次には、対応するページ数を記載すること。
合 紙	【大阪市会会議録】 ・会議日毎の本文の前に青色の紙 (色上質紙、中厚口、浅黄) を、資料編の前に黄色の紙 (色上質紙 中厚口 濃クリーム) を挿入 【大阪市会常任委員会記録】 ・目次の次に桃色の紙 (色上質紙、中厚口、コスモス) を挿入 (定例会名と会議名を記入) ・会議日毎の本文の前に青色の紙 (色上質紙、中厚口、浅黄) を挿入 (各会議名と日付を記入) 【大阪市会特別委員会記録及び大阪市会決算特別委員会記録】 ・大阪市会常任委員会記録と同じ 【上記によらない記録】 ・大阪市会常任委員会記録と同じ

製本の単位 及び構成内容	<p>【大阪市会会議録】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、定例会・臨時会ごと。 ・表紙、目次、本文、資料編目次、資料編の順 <p>【大阪市会常任委員会記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として定例会・臨時会ごと。但し、会期が長期にわたる場合は分割して作製することがある。 ・表紙、目次、審査付託事項、本文の順 (本文は、担当者の指示する順) <p>【大阪市会決算特別委員会記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表紙、索引、審査付託事項、本文の順 <p>【大阪市会特別委員会記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議があれば随時作製 ・表紙、目次、本文の順 <p>【上記によらない記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議があれば随時作製 ・表紙、目次、本文の順
-----------------	--

6. 発 行

(1) 大阪市会会議録（本会議録）

会期毎にこれを発行し、年3回以上とする。但し、会議の都合により1会期を分割して発行、2会期以上を同時に発行、または休刊することがある。

(2) 大阪市会常任委員会記録

原則として会期毎にこれを発行するが、会議の都合により1会期を分割して発行することがある。また、会期外に行われた委員会または委員協議会の記録を発行することもある。概ね、年6回程度発行する見込みである。

(3) 大阪市会決算特別委員会記録

原則として、年1回発行する。

(4) 大阪市会特別委員会記録

原則として、委員会開会月毎にこれを発行する。但し、会議の都合により2月以上を同時に発行することがある。

(5) (1)～(4)によらない記録を発行することがある。

7. 納 期

印刷製本の納期は、本文部分のデータを貸与してから概ね15日以内（大阪市の休日を定める条例で定められた市の休日（以下「休日」という。）を除く）とする。

また、製本原稿の校正に入る際は、事前に本市担当者との協議により業務作業工程表を作成し、それに従うものとする。

資料部分（本会議録のみ）の納期は、本文部分を貸与するまでとする。

但し、双方協議により決定することがある。

8. 納入場所

大阪市役所 8階 大阪市会事務局事務室内
市会事務局に直接納入することとし、別紙1の「グリーン配送に係る特記仕様書」に基づき、環境負荷の少ない自動車を使用すること。

9. 遵守事項

業務を行う際は、別紙2～5の特記仕様書、契約書添付の特約条項及び各種特記仕様書を遵守すること。

また、受注者は、本市に納入するもののほかは、大阪市会会議録、委員会記録、その他の記録を印刷、頒布することができない。

10. その他

- (1) 支出金額の積算は冊子印刷枚数に契約単価を乗じて算出する。入札金額（契約単価）には印刷に加え、納品にかかる費用等一切を含める。
- (2) 代金の支払いは、各会議録、委員会記録等の納品の都度、上記積算に基づき、支払うものとする。
- (3) 成果物に係る使用权および著作権（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、発注者に帰属するものとする。
- (4) 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、本市の解釈によるものとする。
- (5) 大阪市グリーン調達方針「(22) - 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「資材確認票」を事業担当へ提出し、使用する予定の資材について承認を受けること。納品の際には、別紙6「資材確認票」、別紙7「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」を事業担当へ提出すること。なお、「資材確認票」にはサンプル紙、出荷確認票等を添付すること。

大阪市グリーン調達方針 (<http://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>)

11. 担 当

市会事務局議事担当 山崎・峯山

06-6208-8685

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

公正な業務執行に関する特記仕様書（委託関係）

（条例の遵守）

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約にかかる業務（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（市会事務局総務担当）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（市会事務局総務担当）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。

（発注者：大阪市 受注者：委託先事業者）

個人情報等の保護に関する特記仕様書

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

- 第1条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報等を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）、大阪市特定個人情報保護条例（令和5年大阪市条例第6号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報等の管理義務)

- 第2条 受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び業務を行う上で得られた受注者の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。
- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返却等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 5 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

- 第3条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(外部持出しの禁止)

第4条 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第5条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第7条を準用する。

(個人情報等の保護状況に関する検査の実施)

第6条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

(個人情報の安全管理義務違反に対する措置等)

第7条 発注者は、受注者がこの契約に基づく業務に関し、個人情報保護法第66条第2項において準用する同条第1項の規定に違反しているとき、又はこの契約に基づく受注者の業務に従事している者が同法第67条に違反していると認めるときは、受注者に対して、行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

2 発注者は、業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

再委託に関する特記事項

- 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。
 - (1) 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
 - (2) 本会議録及び委員会記録等印刷製本業務委託
- 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 受注者は、第3項の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等（以下「再委託先等」という）から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託（以下「再々委託等」という）するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。
- 5 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。
- 6 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特記事項第3項及び第4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。

作成年月日： 年 月 日

御中

件名： _____

資 材 確 認 票

(会社名) _____

() 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時)

() 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。(納品時)

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							

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
A ランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
A または B ランクの資材のみを使用	板紙にリサイクルできます	
C または D ランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

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：

下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を制作したことを証明します。

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水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄液を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい/いいえ/該当なし	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 該当： あり/なし	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 該当： あり/なし	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。