

## 仕 様 書

### 1 委託業務名称

令和7年度 阿倍野区広報紙「広報あべの」企画編集業務

### 2 履行期間

令和7年4月1日(火)～令和8年3月31日(火)

### 3 発行回数及び紙面様式

令和7年5月号～令和8年4月号の12回

原則毎月1日発行、令和8年4月号は3月31日発行

タブロイド判（縦406mm・横273mm）、全面カラー刷り

（1）8ページ建て2つ折りのうち5ページ（3回）

（2）12ページ建て2つ折りのうち9ページ（9回）

※上記の残り3ページは、本市政策企画室が作成する大阪市政情報ページ（大阪市民のみならずへ）を挿入するため、ヘッダーフッターデータの作成のみ行う。

※本市の都合により発行回数を変更ならびにページ数の増減をすることがある。

### 4 業務内容

阿倍野区広報紙「広報あべの」の企画・編集の一切。

- ・ 各月における当区の広報意図及び記事のターゲットを聴取したうえで、企画編集、区民目線に立ったより伝わりやすく、行動を喚起するタイトル・見出し作成に関する積極的な提案等
- ・ デザイン・原稿書換え・レイアウト・タイトル・イラストカット（阿倍野区マスコットキャラクターあべのんを使ったイラストポーズ作成を含む）の作成・校正・カラーカンプの作成
- ・ 簡易な地図の作成
- ・ 版下データの作成・校正
- ・ ホームページ掲載用のデータ（PDF形式）の作成
- ・ txtデータの作成
- ・ 広告原稿の編集（広告主から提供された広告データを枠に合ったサイズに加工）

### 5 企画編集等

#### （1）資料提供

当区からの広報紙原稿等の提供はデータ送付で行い、原則として発行月の前々月の15～20日頃とするが、当区の都合により前後することがある。Word・Excel・Jpeg・AI等のデータを、電子メールなどで入稿する（一部指定原稿あり）。また入稿時は対面での打ち合わせを行う。

#### （2）編集

- ・ 紙面構成は原則として、別紙1「令和7年度広報あべの編集方針」のとおりとする。ただし、必要に応じて変更する場合がある。
- ・ 広報紙の書体、級数、組み方、配色は当区の指示や広報意図を反映し、記事のターゲット層を勘案したうえで、誰もが読みやすくなるよう、よりよいデザインを提案すること。
- ・ タイトルなど、より読者の関心を誘い、行動を喚起する工夫について、当区へ提案をすること。

と。

- ・ 当区指示のテキストが一般的に分かりにくい、伝わりにくいものであった場合（いわゆる役所言葉など）、それを指摘し、適切な表現の提案をすること。
- ・ 当区指定の写真・イラスト・見出しを挿入すること。（写真1回約10点～30点）
- ・ 当区が提供する写真について、必要に応じて、明度やハイライト・コントラスト等の加工を行うこと。また、画像ファイル（AIファイルとJpeg形式）についても、加工・作成して紙面に掲載すること。
- ・ 配色は、テーマ・季節感に合わせて選定し、紙面全体を通じて統一感を持たせること。また、特に過度な色使いや装飾を避け、シンプルで清潔感があり、色覚に障害がある方や高齢者にも配慮した紙面を心がけること。デザインや配色の関係で、必要に応じて、場合によっては複数案作成し、回数制限なく校正を行うこと。
- ・ 広告欄を、次の規格のとおり設けること。なお、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。

中面下段 縦54mm×横250mm ×毎月4～5枠 月により縦54mm×横123mmもあり

- ・ 当区からの広報紙原稿等、作成イメージに基づきデザイン・レイアウトの原案を提示し、当区と協議したうえで、デザイン・レイアウトを行うこと。イラスト等の作成を依頼した場合は、当区指示のイメージに基づき作成すること。また作成にあたって必要な資料の収集等を行うこと。
- ・ 「阿倍野区マスコットキャラクター あべのん」を使ったイラストカット作成の際は、イメージの印象等を改変しないこと。
- ・ 1面は手にとり、中面を開きたくなるようなデザインを作成すること。
- ・ 編集した区広報紙のデータはPDFに変換して、当区へ提出すること。

### （3）校正

- ・ ゲラへ朱書きで行う。一部、Word・Excel・Jpeg・Ai等のデータを電子メールなどで入稿する。
- ・ 校正は責了とせず、文字校了まで繰り返し行う。
- ・ 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、色指定変更等を行うことがある。
- ・ 校正は原則として次のとおり行う。

初校…データ（電子メール）でゲラの朱書き・写真データ等を提供。

2校…データ（電子メール）でゲラの朱書き・写真データ等を提供。

3校…データ（電子メール）でゲラの朱書き・写真データ等を提供。

4校以降…3校校正の修正・追加等があった場合は、文字校了まで即時対応すること。

（文字校了日については、当区においては発行日の10開庁日前とするが、当区の都合により前後することがある。）

色校正…文字校了後印刷会社から提出のあった色校について、文字修正・写真補正・記事の差し替え等の指示を行うことがある。その際は即時対応すること。

※校正量が多い場合や双方の意図に相違がある場合などは必要に応じて対面で打ち合わせを行う。

## 6 納入

- ・ 版下データは、文字校了日翌開庁日までに当区が指定する印刷業者に提供すること。
- ・ 毎月の成果物(完成データ)を、PDF形式のデータファイルで提出すること。
- ・ 点訳・音訳用データとして、テキストデータ(txt形式)を文字校了日の2開庁日後までに提出すること。その際は市政情報「大阪市民のみなさんへ」を除く全ページの原稿データを結合したものを提出すること。
- ・ ホームページ掲載用データ(1面ごとに1MB以内のPDF形式のデータファイルで作成し、広告データの代わりに広告募集中の記事を掲載)とあべのんデータ(png形式)を文字校了日の2開庁日後までに提出すること。
- ・ 下記①～②を文字校了日の5開庁日後までに記録媒体(CD-R等)に保存し当区へ納入すること。なお、記録媒体については、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、当区の環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。
  - ① 色校正までを反映した完成データ [AIファイルでアウトライン前と後のもの。ファイル圧縮はしないこと。]
  - ② ホームページ掲載用のデータ (PDF形式で、各ファイルサイズは1MB以下とする)
- ・ 当該年度最終発行月(令和8年4月号)データ作成後、令和7年5月号から令和8年4月号の保存用データを作成し、記憶媒体(CD-R等)に保存し発注者へ納品すること。[各月ごとにPDFファイル及びAIファイル(アウトライン前と後のもの。)を作成し、ファイル圧縮はしないこと。] また、あべのん保存用データ(png形式とAI形式アウトライン前と後のもの)も一年分まとめて記録媒体に保存し(ファイル圧縮はしないこと)発注者へ納品すること。
- ・ 本市へ納品の際は大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用することとし、また、輸送を行う際に使用する自動車(乗用車・軽自動車を除く)は、車種規制適合車等でなければならない。(別紙特記仕様書参照)

## 7 業務完了報告

各月号の業務完了後、業務実績報告書を当区に提出すること。

## 8 契約金額

### (1) 価格

契約価格は、紙面の編集・レイアウト、カラーカンプ作成・納品に関する経費など、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、出来高に応じて支払う。

## 9 再委託に関する項目について

(1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受託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 広報紙の企画編集業務

- (2) 受託者は、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) 受託者は、9(1)及び9(2)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託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。

## 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) 令和7年度紙面作成課題を作成したデザイナーが契約後も本業務を担当し編集に関する打ち合わせにも参加すること。
- (3) 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、速やかに双方協議し、決定する。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 当区広報紙は、区内世帯に配付する市民への情報提供のために重要な広報媒体であるので、本仕様書のとおり契約を厳重に履行すること。
- (8) 納入前に作成された広報紙のデータ等を引き渡すよう当区から依頼のあった場合は、速やかに双方協議し決定する。
- (9) 当区とのやりとりは、日本語で行うこと。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 契約締結は、業者決定日において当該案件の令和7年度予算が成立していない場合は、当該予算が成立したときとする。

11 連絡先

阿倍野区役所 総務課区政企画担当 電話：06-6622-9683

## 令和7年度「広報あべの」記事編集方針

令和7年度阿倍野区広報紙「広報あべの」はタブロイド判12頁（月によっては8頁）を次のように構成する。（※原則であり、選挙や大阪市全体の重点広報項目等には臨機応変に対応する。）

（12頁の月の例）

**1面「表紙」**

時宜に合わせ、区として一番発信したい情報（原則として一分野）について、アイキャッチとなる写真（または画像）などを中心に発信する。なお、広報紙全体の訴求効果を高めるため、原則として1面はアイキャッチ・自治会町内会のみとする。

**2面・12面「その月の特集情報、個別記事」**

その月に個別に発信する必要がある特集やインフォメーション以外に掲載する必要がある記事を配置。

**3面～4面「インフォメーション」**

3列構成で5つのコーナー（「くらし」、「子育て」、「健康・福祉」、「講座・イベント」「募集」）を設け、それぞれの情報を発信。

**5～8面「特集増ページ」（実施しない月もあり）**

2面ないし4面まとめたの情報発信が必要なものや、見開きで地図を使用する記事等を配置する。個別記事となる場合もある。

**9面～11面「大阪市民のみなさんへ」**

本市政策企画室が作成する大阪市政情報ページをここに挿入。

※8頁の月（令和6年度は5, 12, 2月）は5～7面を「大阪市民のみなさんへ」、2・8面を「その月の特集情報、個別記事」とする。

また、SDGsは現在大阪市が進めている様々な取組と密接な関わりがあり、SDGsを推進する観点から、阿倍野区の発信する記事とSDGsの関連を読み手に周知するため、該当するSDGsアイコンを可能な限り記事に明記するほか、関連が分かりにくいものに対してはSDGs一言コメントを追加するなど、SDGs推進の取組を紹介する形とする。