

## 仕様書

### 1 業務名称

令和7年度 福島区広報誌「広報ふくしま」企画編集業務委託

### 2 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

### 3 福島区広報誌「広報ふくしま」の規格

#### (1) 発行日

毎月1日発行。令和7年5月号～令和8年4月号（12回）

#### (2) 様式及び発行回数

A4判、横書き、左綴じ（針金なし）

20ページ建て（うち新規作成12ページ、データ組み換え6ページ、完成データの貼り付け2ページ）12回

※1 ページ番号、ヘッダ・フッタ等を挿入すること。

※2 当区の都合により、発行ページ数・発行回数を変更する場合がある。

### 4 業務内容

(1) 福島区広報誌「広報ふくしま」は、「読みやすく、読み進めたいくなる、区民に伝わる広報誌」を基本理念としており、市政・区政に関する重要な情報を伝えるとともに、行事や地域情報の紹介など、区民に役立つ情報を提供している。区政への理解や関心が高まるような魅力的な広報誌となるよう、当区へ積極的にアイデアを提案し、十分に協議したうえで業務を行うものとする。

(2) 上記を踏まえ、福島区広報誌「広報ふくしま」の区政情報についての次の企画・編集業務の一切及び市政情報ページのヘッダ・フッタの企画・編集を行うこと。

ア デザイン、レイアウト、タイトル、イラストカット、簡易な地図等の作成・校正

イ 当区指定原稿の編集・校正

ウ 画像ファイルの加工

エ 印刷用、点訳用及びホームページ公表用データ等の作成

（各データの納入形式については、3ページ（4）各種データ作成・納入の項目に詳しく記載）

オ 表紙について、デザイン・キャッチコピーを当区に提案し、当区との打合せ時に協議のうえ作成する。

※表紙については、契約時に年間のテーマ案を当区から提示する。

※表紙は強いメッセージ性があり、思わず手に取りたいくなるデザインを作成すること。

カ 区ホームページトップページのバナー（JPEG形式）の作成（年間最大12点まで）

キ 市政情報面について、タブロイド版3ページを本市規格に合致したA4判6ページに組み換えを行う（別紙『「大阪市民のみなさんへ」出稿から校了までの流れ』参照）。

### (3) 構成

- ・表紙 1 ページ分。巻頭特集に関するデザイン・キャッチコピー
  - ・巻頭特集 4 ページ分。テーマは複数になる場合もある。
  - ・区政面 7 ページ分。お知らせ・イベント・募集など
  - ・市政面 6 ページ分。当区より提供するデータを別紙『「大阪市民のみなさんへ」出稿から校了までの流れ』のとおり組み換えを行うこと。
  - ・広告面 2 ページ分（中面 1 ページと最終ページ）。広告データは、当区より提供する。広告面に空き枠ができた場合は、原則、区政面と同様とする。
- ※当区の都合により、構成を変更する場合がある。

## 5 業務の流れ

### (1) 表紙提案・打合せ・資料提供

発行月の前々月の同 18 日頃、当区と面談により広報誌の企画・編集について打合せを行い、表紙の提案を含めて必要な内容について協議すること。協議後、すみやかに、広報誌原稿等データ（PowerPoint・Word・Excel・JPEG等）を、電子メールにて送付する。

別途、記憶媒体（USB メモリー等）で出稿する場合もある。

※当区の都合により、表紙の年間テーマ案を変更する場合がある（変更時は、速やかに連絡を行う）。

※5月号は別途協議する。

※記憶媒体の持ち運びについては、厳重に管理し、絶対に紛失のないようにすること。

### (2) 編集

ア 広報誌の書体、級数、組み方は、当区の指示をもとに、双方協議のうえ、よりよいデザインとすること。

当区が提出する原稿をもとに、見やすく分かりやすいデザイン、記事ごとにターゲットに合わせたタイトル、フォント、画像等について提案し、作成すること。

特に表紙は、強いメッセージ性があり、思わず手に取りたくなるような特集のテーマが分かりやすいデザインを作成すること。編集にあたっては、最終的に当区の指示に従うこと。

イ 過度な色使いや装飾を避け、シンプルな配色を心がけること。

高齢者や色覚に障がいがある方にも配慮するよう心がけ、「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」（大阪府・平成 23 年 9 月作成 令和 4 年 4 月改訂）等に基づき、識別しやすい色の組み合わせを心がけること。

本文の書体は、小さな文字でも判別しやすいように配慮すること。

ウ レイアウトやイラスト、写真の配置等が昨年度の内容と全く同じものにならないようにデザインを工夫して作成すること。

### (3) 校正

ア 電子メール等で修正箇所を当区より指示する。

イ 校正内容が適正に反映されているかを確認のうえ、原則として PDF データに変換して、校正の都度、当区へ電子メールで送付すること。

ウ 校正作業は 1～3 日間という短い期間で行うが、期限を厳守すること。

エ 校正は原則として 3 回以上行う。また、校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。

オ 校了は原則として発行月の前月 15 日頃とする。

カ 校正の途中であっても、編集の都合上、福島区広報誌「広報ふくしま」のデザイン、レイアウト等を変更する場合がある。

#### (4) 各種データ作成・納入

##### ア 印刷用データ

校了後、福島区広報誌「広報ふくしま」の印刷用データを作成し、速やかに電子メールで印刷業者へ納入すること。その際、校了データと印刷用データが同一であることを再度確認すること。

##### イ 点訳用データ

福島区広報誌「広報ふくしま」の点字版を作成するための点訳用テキストデータを Word で作成し、校了日の翌々日までに電子メールで当区へ納入すること。（「大阪市民のみなさんへ」及び「広告」部分を除く）

##### ウ ホームページ公表用データ

区ホームページへ掲載する PDF データを作成し、校了日の翌々日までに電子メールで当区へ納入すること。公表用データは広告部分を除き広告の枠のみとする。1 頁につき 1 ファイルとして、各ファイルの容量を 1 MB 未満とすること。

##### エ 保存用データ

校了時に福島区広報誌「広報ふくしま」に使用した一切の記事・写真等のデータを、保存用データとしてまとめること。なお、ファイル形式は AI とし、アウトライン化したものとしていないものを用意すること。上記他作成データもあわせて記憶媒体 (CD-R、DVD-R 等) に保存し、発行月の前月末までに遅滞なく当区へ納入すること。

##### オ その他

納入する際、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。

#### 6 業務の完了

発行月の前月 20 日頃に業務完了報告書を提出することをもって、各月号の業務を完了とする。

#### 7 委託金額の支払い

- (1) 委託金額は、福島区広報誌「広報ふくしま」のデザイン・レイアウト、各種データ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) 業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。ただし、受注者からの請求に基づき、各月号の履行確認後に部分払いをすることができる。

#### 8 再委託等の禁止

- (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 本仕様書「4 業務内容 (2)」に関する業務 (オを除く)
- (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。

## 9 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) 公募型プロポーザルにおける企画提案及び選定委員の付帯意見等をふまえ企画編集業務を行うこと。詳細については当区と協議すること。

(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、すみ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。第三者の著作物を使用する場合は、著作権処理及び使用料は受注者が負担すること。

(7) 福島区広報誌「広報ふくしま」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。

(8) 納品前に作成された広報誌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、すみ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) 仕様書に関する質問は、文書により行うこと。

(11) 契約後、本仕様書に疑義が生じた場合又は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。

(12) 契約の締結は、令和7年度予算が発効したときとする。

## 10 担当

〒553-8510 大阪市福島区大開1丁目8番1号  
福島区役所企画総務課（企画推進）大西・菅野  
電話 06-6464-9683

## 「大阪市民のみなさんへ」出稿から校了までの流れ

## 1 校正の連絡体制



レイアウト・テキスト校正の連絡調整は当区が窓口となり、校正用原稿はメールで送付する。

当区が事前に提供した留意点を踏まえてデータを作成すること。

## 2 記事組み換えのルール

- (1) 記事の順番、テキスト、色などは、すべて原版の通りとすること。
- (2) 原則として次の段への送り込み及びページを超えた送り込みは避けること。
- (3) 送り込みや空白等、配置に問題が生じる場合には、当区へ報告・相談すること。
  - (4) ヘッダー部分及びフッター部分の情報を省略するなど、他区に提供することを想定したデータを提出すること。
  - (5) AI データ以外で作成した場合は、illustrator で容易に加工できる状態で提出すること。

## 【業務の流れ 一例】

| スケジュール    | 当区・政策企画室                           |   | 受注者   |
|-----------|------------------------------------|---|---|
| 仮原稿（あらあら） | 6～8日頃、政策企画室作成の組み換えデータ及び留意点を受注者へ送付。 | → | フォント等を確認し、レイアウトを検討。                                 |
| 出稿        | 13～15日頃<br>当区より AI データで受注者へ出稿。     | → | 原稿受け取り後、組み換え作業。<br>その際は読み合わせを行うなど、誤りのないよう十分に確認すること。 |
| 校正・校了     | 受領後、レイアウト等原稿確認。                    | ← | 組み換えたデータを当区に提出。<br>(政策企画室へは当区から送付)                  |
|           | 校正箇所を加筆等で修正し、スキャンした PDF を受注者に送付。   | → | 校正箇所の訂正。  |
|           | 当区受領後にレイアウト等の確認を行い、受注者へ校了を連絡。      | ← | 訂正後、データを当区に提出。                                      |

## 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NOx・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

## 契約事務の適正化に関する特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の企画総務課（連絡先06-6464-9625）に報告しなければならない。