

仕 様 書

1 業務名称

令和7年度住吉区広報紙「広報すみよし」企画・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日から令和8年3月31日まで

3 趣旨

住吉区広報紙「広報すみよし」（原則毎月1日発行）は、住吉区及び大阪市の施策・事業などの情報を発信する基幹広報媒体として、非常に重要な意味を持っている。

区政や地域の取組に関心をもってもらえる紙面を作成し、区民に的確に情報を伝えることを目的に実施する。

4 規格（紙面様式・構成など）

- ・タブロイド版、横組み
- ・本文の文字は12級を基本とし、UDフォントを使用
- ・全面4色カラー
- ・作成ページ 8ページのうち5ページ 4回 12ページのうち9ページ 8回
（上記の残り3ページは、大阪市政情報欄として本市政策企画室が制作するため、企画編集は不要）
 - （a）8ページ建ての月
行政関連・地域関連情報4ページ
 - （b）12ページ建ての月
上記（a）のほか、インタビュー・特集記事など4ページ
- ・紙面下部に広告掲載欄（縦65mm 横250mm 発行月により掲載ページ変更あり）
※ただし、当区の都合により発行回数の変更や発行ページを変更することがある。

5 業務内容

住吉区役所広報紙「広報すみよし」の区政情報ページの企画・編集（デザイン・レイアウト・イラストの作成、文章校正など）の一切。（市政情報ページのヘッダー・フッターデータ作成及び広告原稿の編集等を含む）

※突発的な事由等による記事や写真、イラスト等の修正、差し替えにも迅速に対応すること。

- （1）デザイン・レイアウト・タイトル・キャッチコピー・簡易な地図・カラーカンパ・イラストカットの作成（住吉区役所マスコットキャラクターの編集含む）
- （2）本市指定原稿（区政情報ページ）の作成
- （3）インタビュー記事の作成（年間最大4回まで）

※受注者が取材・写真撮影するとともに記事を作成し、本市が指定する紙面に掲載すること。

- （4）特集記事の作成（年間2回、6月号及び8月号の予定）

※受注者が、取材先への許認可申請を含め必要な取材・写真撮影・執筆を行うこと。

- （5）表紙の画像ファイル（JPEG形式・毎月）、本市の指示する箇所の画像ファイル（JPEG形式）の作成

- (6) テキストデータ（点訳並びに音訳用に一部加工したもの）・ホームページ掲載用データ（原則 1MB 以内の PDF ファイル）・完成データ・保存用データの作成

6 専属スタッフ

ページ作成にあたるスタッフを、以下のとおり配置すること。

各スタッフとも当該業務において 2 年以上の経験を有すること。

以下のほか、コピーライター等、必要に応じて配置すること。（デザイナーと編集員は兼務可とする。）

- ・業務責任者（進行管理者）

（原稿の受け渡しからレイアウト案、校正、資料合わせ、色校正、版下出稿及び現場との連絡まで、全ての工程において進行管理をする者）

- ・デザイナー

（特集記事等のレイアウトを企画及び提案し、編集員への具体的な指示ができる者）

- ・編集員

（デザイナーの指示に応じて、専任で全紙面を作成できる者）

※仕様を達成するため、採用決定後に提案課題の制作スタッフを変更しないこと。

退職等によりやむを得ず変更する場合は、事前に住吉区役所政策推進課に連絡すること。

なお、後任のスタッフは、従前のスタッフと同等以上の技術を有すること。

7 業務の流れ（区政情報ページ）

広報紙作成に際し、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毎月の作業を行うものとする。令和 7 年度の広報紙掲載計画（各号の記事掲載案）について、契約後、打合せ時に連携する。

特に、

- ・目を引き、手に取ってもらえるように表紙にインパクトを与えられる
- ・中学生や高校生や若年層などに見てもらえる
- ・多くの区民に見てもらい、興味がある内容の発信
- ・マスコットキャラクターの活用方法

などの課題に対しての工夫、そのためのページ割やレイアウトデザインも提案すること。

（1）打合せ・資料提供

- ・入稿資料提供日に、住吉区役所にて区役所の担当職員と企画・編集の打合せを行う。
- ・特集記事については、入稿資料提供日までに企画提案を行い、使用する写真のイメージや構図、レイアウト等について区役所の担当職員と打合せを行うこと。
- ・本市からの広報紙原稿等の入稿は、原則として発行月の前々月の 15 日頃とするが、本市の都合により前後することがある。Word・Excel・JPEG 等のデータを、記憶媒体（USB メモリー等）と出力見本で入稿する。（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、持出管理簿を作成し署名のうえ提出すること。
- ・初校校正時には、住吉区役所において、区役所担当職員と打合せを行う。

(2) 編集

- ・見やすく分かりやすい紙面になるよう、レイアウトやイラスト・写真等の配置を行うこと。また、作成にあたって必要な資料の収集等を行うこと。
- ・広報紙の書体・級数・組み方・配色は、誰もが読みやすくなるようユニバーサルデザインに配慮すること。特に多様な色覚に配慮し、見分けやすい配色にすること。
- ・大小を問わず本市が提供する指定の写真・見出しを挿入すること。
- ・広告欄については本市の都合により記事になることがある。
- ・より見やすく分かりやすい紙面の実現に向け、誠意をもって本市との協議に応じること。

(3) 校正

- ・原則としてガラヘ朱書きで提出する。〔一部、Word・Excel・JPEG等のデータを記憶媒体（USBメモリー等）で提出。〕または、ガラをデータ化し、メールで送付する。
- ・修正は紙面全体の表現の統一感に留意のうえ、指示事項を正確に反映させる。
- ・初校、2校提出時にカラーカンパ（紙出力とし、広報紙と同サイズとする）をページ毎に各2部を住吉区役所政策推進課へ届けること。また、校正の都度、PDFファイルにし、電子メール（Eメール）で住吉区役所政策推進課へ送付すること。校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。
- ・なお、本市の都合により、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。

(4) インタビュー記事の取材・写真撮影・原稿作成（年間最大4回まで）

- ・記事は、原則1ページ相当の記事量とする。（写真含む。）
※ただし、本市の都合により記事量に変更となることがある。
- ・取材対象は本市が決定し、取材先との交渉等も原則本市が行う。（取材対象によっては受注者が行うこともある。）
- ・取材・写真撮影時や事務作業時は、身分を明らかにするため、必ず身分証明証や腕章等を着用すること。
また、取材時は必要に応じて住吉区役所職員が立ち会う場合がある。
- ・人物を撮影する場合は、肖像権等に配慮すること。また、取材内容・撮影した写真は広報紙以外にも住吉区役所ホームページ等にも掲載できるよう、取材先に了承を得ること。
なお、写真の被写体の肖像権侵害などのトラブルに関しては一切の責任を受注者が負うこと。

(5) 特集記事の取材・写真撮影・原稿作成（年間2回、6月号及び8月号の予定）

- ・記事は、原則4ページ相当の記事量とする。（写真含む。）
※ただし、本市の都合により記事量に変更となることがある。
- ・取材対象は万博等に関するものとし、時期に合ったタイムリーな情報で、その伝えたい情報がしっかり伝わる記事とする。また、住吉区らしさや魅力を出しながら、読者が興味を持ち、行動につながるような内容の記事とする。
取材対象については受注者が企画提案し、取材先との交渉及び必要に応じて許認可申請を行うこと。また、事前に発注者と打ち合わせすること。
- ・取材・写真撮影時や事務作業時は、身分を明らかにするため、必ず身分証明証や腕章等を着用すること。
また、取材時は必要に応じて住吉区役所職員が立ち会う場合がある。

- ・人物を撮影する場合は、肖像権等に配慮すること。また、取材内容・撮影した写真は広報紙以外にも住吉区役所ホームページ等にも掲載できるよう、取材先に了承を得ること。
- なお、写真の被写体の肖像権侵害などのトラブルに関しては一切の責任を受注者が負うこと。

8 納品

(1) 毎月（部分引渡し）

- ・版下データは、毎月指定する期日までに当区が指定する印刷業者に提供すること。
- ・テキストデータ（点訳並びに音訳用に一部加工したもの）・ホームページ掲載用データ（10MB 以内の PDF ファイル、広告データなし）・表紙の画像ファイル(JPEG 形式)は、校了後速やかに住吉区役所政策推進課へ電子メールにて納品すること。

(2) 年度末

- ・最終発行月印刷後、次に示す内容を記憶媒体（DVD-R など）に保存し住吉区役所政策推進課へ納品すること。

※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い、本市の環境にコンピュータウイルスを侵入させないための措置を講じること。

ア 各月号の版下データ。[PDF ファイル及び AI ファイル(アウトライン済み・アウトライン前のもの)を作成し、ファイル圧縮はしないこと。]

イ マスコットキャラクターポーズ等の保存用データ。(AI ファイルでアウトライン済み・アウトライン前のものおよび JPEG データ。ファイル圧縮はしないこと。)

9 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、PDF データ化に関する経費と納品に関する経費等、一切を含めた価格とする。

(2) 支払い

受注者からの請求に基づき、履行確認後に支払う。なお、端数が生じた場合は、最終号の経費に含めるものとする。

10 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ・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
- ・広報紙の企画編集（イラスト作成は除く）

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、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、(1)(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競争入札参加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。

- (6) 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。

11 その他

- (1) 本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) 本市が提供した原稿、写真、イラスト等は使用後すみやかに返却すること。
- (5) 広報紙は、区内全世帯、事業所に配付するものであり、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。
- (6) 納品前に作成された広報紙のデータ等を引き渡すよう本市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。
- (7) 本市とのやりとりは、日本語で行うこと。
- (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) 受注者は、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、合理的配慮の提供が適切になされるよう、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」を踏まえた、従業員向けの研修等を実施すること。
- (10) 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、本市の解釈に従うこと。

12 担当

大阪市住吉区南住吉 3 丁目 15 番 55 号

大阪市住吉区役所 政策推進課【3 階 35 番窓口】

電話番号：06-6694-9842