

仕 様 書

1 委託業務名称

令和7年度北区広報紙企画編集業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

3 発行回数及び紙面様式

(1) 発行回数

令和7年5月号～令和8年4月号（毎月1日発行）12回

※ただし、令和8年4月号は3月31日発行とする。また、発注者の都合により一部休刊・増刊することがあり、発行回数を変更することがある。

(2) 規格

・タブロイド判8ページ建てのうち5ページ分（全面カラー4色刷り）…6回

・タブロイド判12ページ建てのうち9ページ分（全面カラー4色刷り）…6回

※各月、3ページは市政情報ページとなり、紙面については本市政策企画室で別途作成するため、ページ番号等ヘッダー・フッターのみ挿入すること。

※発注者の都合によりページ数を変更することがある。

4 北区広報紙制作方針

広報紙の企画編集の際は、次の事項に十分留意すること。

(1) 制作方針

北区広報紙は区内の全世帯・事業所に全戸配布している（配布実績：約129,000部／月（令和6年10月時点））。区の広報媒体のうち広報紙から情報を得る区民の割合は高く、広報紙は区の広報の中心を担っている。

区政情報をはじめ、区内のイベントや地域活動を掲載している広報紙を、北区に住み、働き、学ぶ幅広い世代の多くの方に読んでもらいたい。特に北区は、転入区民が多いことから、広報紙をきっかけに、北区のことを知って地域に愛着をもってもらい、実際にイベントに参加するといった行動に結びつくことで区民同士のつながりをつくることをめざす。

そのために、まずは「手にとって読んでみたくなる広報紙」を制作する。特に“表紙”にあたる1面上半分については、単に目を引くだけでなく、伝えたいテーマをしっかりと伝え、具体的な内容に導く訴求力があるものを企画したい。

また、特集テーマについて、企画を工夫し、区民に興味を持って読んでもらえる、区民に伝わるような紙面作成を行う。

広報紙全体を通して、北区らしさ、北区のアイデンティティを印象づける工夫を行

いたい。北区らしさをどこにどのように表現するかは問わない。

特集記事やコラム記事などは、読みやすく読者が関心を持つような文章にするとともに読者がふと目をとめるような、タイトル・キャッチコピーを打ち出したい。

受注者は広報紙の当初の企画段階から、発注者とともに読者を引きつける紙面を考案する。また、記事内容・デザインを含めて、校正を重ね、訴求力のある紙面を完成させる。

(2) 広報紙の紙面構成

原則、面ごとにテーマを設定し、訴求力のある紙面を作成する。

1つのテーマで複数面使用する場合もある。

構成は、概ね次のとおりとする。ただし、必要に応じて変更する場合がある。

ア 1面

特集ページとし、最も伝えたい情報を載せる。

1面は第一印象を重視し、写真等を効果的に使用して視覚に訴えるデザインを企画すること。

特に上半分の“表紙”にあたる部分（1面上部のタイトル部分含む）について、手に取ってみたいと思わせるようなデザイン・キャッチコピーを企画すること。

また、1面下部の記事については、読みやすく読者が関心を持つような文章にすること。

イ 中面

区役所からのお知らせやイベント情報をまとめた定例面を毎月必ず設ける。「子育て」「防災・安心・安全」「くらし・手続き」「健康・福祉」「文化・芸術・講座」などテーマごとにカテゴリーを分け、記事を配置する。

定例面は情報量が多くなるため、情報を的確に整理し、人の視野の特性に合った段組みやレイアウトを提案すること。

定例面以外の面は、毎月臨機応変に内容を決める。見開きで特集記事を組んだり、1面に付随する情報を掲載したりする。

ウ 最終面

注目イベントや地域の取組み紹介など、北区に関わる人たちの顔が見える記事や地域の良さが感じられる記事を中心とする。読者が北区を身近に感じ、親しみをもってもらえるよう紙面づくりを行う。

第2の1面として目を引くデザインを企画すること。

5 基本業務

広報紙の企画・編集の一切、ホームページ用バナー及び広報用ポスター等のデザイン作成。

- ・広報紙全体の企画
- ・毎月の特集テーマに沿った1面の企画・取材・写真撮影・記事作成（年間最大12回）
- ・特集記事の企画・取材・写真撮影・記事作成（5面分×6回、1面分×6回を想定）

- ・コラム記事の企画・取材・写真撮影・記事作成（年間最大12回）
- ・紙面のデザイン・レイアウト・タイトル・イラストカット（北区マスコットキャラクター2体の計24ポーズ程度の作成を含む）、簡易な地図の作成
- ・キャッチコピー、タイトル、サブタイトル等の制作
- ・指定原稿の作成（広告原稿の編集等を含む）
- ・画像ファイル（JPEG形式等）の加工・作成
- ・ホームページ掲載用データ、完成データの作成
- ・点訳用テキスト・ワードデータの作成（別紙1参照）
- ・固有名詞の読み方リストの作成
- ・掲載記事に関連する各種印刷物刷り込みデータ（2次元コード等）のデザイン作成
- ・市政情報ページのヘッダー・フッターの編集
- ・発注者の提供する写真の加工（明度・コントラスト・ハイライト等）
- ・ホームページ用バナーのデザイン作成（年間最大24点まで）
- ・北区政及び区の施策に係る広報用ポスター等のデザイン等作成（年間最大10点まで）

6 具体的な業務内容

(1) 企画

年度当初には、年間テーマにかかる企画提案を行い、発注者と協議を行うこと。

また、発行月の前々月の10日頃に編集会議を行う。受注者は編集会議までに1面上部（表紙）に使用する写真のイメージや構図、特集記事のレイアウト等について発注者と打ち合わせを行い、編集会議の場で企画を提案すること。

(2) 資料提供

発注者からの受注者への広報紙原稿等の引き渡しは、原則として発行月の前々月の15日頃とするが、発注者の都合により前後することがある。Word・Excel・JPEG等のデータを、電子メール（Eメール）等で提供する。

(3) 取材・写真撮影・記事作成（表紙・特集記事・コラム記事）

- ・紙面作成及び編集に必要な情報収集・取材・写真撮影は、受注者が企画・検討して行うこと。
- ・企画を工夫し、区民に興味を持って読んでもらえる、区民に伝わるような紙面作成を行うこと。
- ・発注者から提供する写真・原稿を使用する場合がある。
- ・写真の構図やイメージ・記事内容について、ラフ案等を事前に発注者に提出し、打ち合わせを行ったうえで、撮影・取材すること。
- ・カメラマンによる写真撮影を行い、その際構図を企画できる者も同行すること。
- ・取材・撮影先は事前に発注者に報告し、承諾を得ること。
- ・取材先との交渉は原則として受注者が行う。（取材対象によっては発注者が行うこともある。）
- ・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などを

着用すること。また、撮影時は必要に応じて発注者が立ち会う場合がある。

- ・写真撮影で人物を撮影する場合は、肖像権などに配慮すること。また、撮影した写真は広報紙以外にも北区ホームページ・北区役所公式 SNS などにも掲載出来るよう、撮影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。
- ・受注者は必要に応じて、写真撮影に必要な小道具を手配すること。
- ・ライターの実務経験がある者が記事作成を行うこと。
- ・記事作成時はわかりやすく、読者が関心を持つような文章を心がけ、文献・公式ホームページ等を参考にした場合は、その一覧を提出すること。

(4) デザイン・編集

- ・発注者の要望を理解した上で、紙面をデザインすること。
- ・デザインは、素材の紙面配置・段組みのみを指すのではなく、キャッチコピー・イラスト・タイトル帯・文字デザイン等の考案や写真の加工など紙面作成に必要な一切の業務を含む。
- ・表紙（1面）については、毎月のテーマに沿って、訴求力があり手に取って読んでみたいと思わせるデザイン・キャッチコピーを企画すること。
表紙（1面）及び特集記事については、デザインのラフ案を複数提案すること。
- ・写真素材等は発注者が提供する場合もあるが、適切なものがない場合は、イラストの描きおこし等を行うこと。
- ・発注者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。
- ・配色は、テーマ・季節感に合わせて選定し、紙面全体を通して統一感を持たせる。
- ・編集に際しては、原稿中の文字量等を調整し、紙面上過不足なく収められるようにすること。
- ・広報紙の書体、級数、組み方、配色はユニバーサルデザインにも配慮し、誰もが読みやすいものとなるよう、双方協議のうえ、よりよいデザインとすること。
- ・用語や文章表現は、発注者が提供する記載ルールに従うこと。また、発注者が提供する原稿についても、記載ルールに従い調整すること。
- ・必要に応じて、掲載上問題がある広告データの調整を行うこと。
- ・初稿提出及び初稿校正提出の際には原則としてデザイン担当者が来庁すること。

(5) 校正

- ・校正はグラへ朱書きで行い、紙又は電子メール等で引き渡す。
- ・校正回数は初校、再校、再再校、最終校正の4回を基本とするが、校正は責了とせず、毎回、修正箇所があれば校了まで繰り返し行う。また、発注者の都合により、校正の途中で見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラストの差し替えをすることがある。
- ・原則として、カラーカンパ（紙出力又はPDF形式）を校正の都度、発注者へ提出すること。紙出力の場合は、広報紙と同サイズとし、ページ毎に各7部用意すること。

- ・校了は発行月の前月の 15 日前後とする。校了日前は、速やかに校正の対応ができるよう体制を確保すること。

(6) ホームページ用バナーのデザイン作成

発注者の指定するもの（年間最大 24 点）について、ホームページ等に掲載するバナーデータのデザイン及び校正を行う。バナーデータのサイズについては、契約後別途指示する。

なお、発注者の都合により、バナーのデザイン作成は広報紙の編集より先行する場合がある。

(7) 広報用ポスター等のデザイン等作成

- ・発注者の指定するもの（年間最大 10 点）について、広報用ポスター等のデザイン作成・イラストの描きおこし及び校正を行う。
- ・広報用ポスター等のサイズは、A4 判以上を基本とする。
- ・デザインは、ポスター等の大きさを問わず 1 面分を 1 点とする。
- ・イラストの描きおこしは、ポスター等 1 件の作成に必要となるもの全てを含めて 1 式とし、1 式でデザイン作成 1 点に相当するものとする。
- ・納品の 1 か月前を目途に発注者と事前打合せを行うこと。発注者は事前打合せから 1 週間を目途に必要な資料を提供する。
- ・校正は、初校、再校、最終校正の 3 回を基本とするが、校正は責了とせず、修正箇所があれば校了まで繰り返し行う。

なお、発注者の都合により、広報用ポスター等のデザイン等作成は広報紙の編集と連動させる場合がある。

(8) その他

広報紙の編集に関して、幅広く意見を求める場合がある。受注者は広報紙の企画段階から、発注者とともに読者を引きつける紙面を考案すること。

7 納品

(1) 広報紙について

- ・校了後、速やかに版下データを発注者が指定する印刷業者へ提出すること。
- ・最終校正を反映した点訳用テキスト・ワードデータ（市政情報ページ以外の記事内容を 1 つのデータにしたもの。）及び固有名詞の読み方リストを校了日の翌日までに、電子メール等で提出すること。

なお、点訳用データの作成方法は、発注者の指示に従うこと。

- ・ホームページ掲載用データ（1 面ごとに 1 MB 未満の PDF ファイル。広告データなし。）を校了日の翌日までに提出すること。また、広告データありの 1 MB 未満の PDF ファイルも同時に提出すること。
- ・最終校正を反映した完成データ（画像埋め込み済みの AI ファイル又は InDesign ファイルでアウトライン済み・アウトライン前のもの。ファイル圧縮はしないこと。）を提出すること。

- ・マスコットキャラクターポーズ等を作成し、完成の都度、電子メール等で納品すること。(AI ファイルでアウトライン済み・アウトライン前のもの、PNG 形式 及び JPEG 形式のもの。ファイル圧縮はしないこと。)
- ・取材で撮影した写真データは、各月ごとにまとめ、提出すること。なお、広報紙作成に際し、受注者が撮影した写真の著作権及び使用権は全て発注者に帰属する。
- ・当該年度最終発行月(令和8年4月号)校了後、ホームページ掲載用データ及び完成データをまとめて、受注者が用意する記録媒体(CD-R等)に保存し、発注者へ提出すること。(各月ごとにフォルダを作成し、全てのデータにおいてファイルは圧縮しないこと。)

※各種データを納品する際は、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、発注者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。

(2) ホームページ用バナーのデザインについて

ホームページ用バナーのデザインはAIファイルに加え、PNG形式及びJPEG形式でデータファイルを作成し、完成の都度、電子メール等で納品すること。

(3) 広報用ポスター等のデザイン等について

広報用ポスター等のデザイン等はAIファイルに加え、PNG形式、JPEG形式及びPDF形式でデータファイルを作成し、完成の都度、電子メール等で納品すること。

8 契約金額

(1) 契約金額

契約金額は、取材、紙面の編集・レイアウト、カラーカンパ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) 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に月単位で支払う。また、広報用ポスター等デザイン等についても、履行確認後に月単位で支払う。

9 一括再委託等の禁止

(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。

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 区広報紙の企画編集業務

(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当たっては、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当たっては、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（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指名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) 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) 公募型プロポーザルで採用された場合は、提案作品を作成したデザイナー、ライター等が契約後も本業務を担当すること。

(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) 発注者が提供した原稿、写真、イラスト等は使用后すみやかに返却すること。

(6) 全ての成果物（写真（未使用含む）、イラスト、デザイン、キャッチコピー、企画案等）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、発注者に帰属するものとする。写真・イラスト等については、広報紙以外にも北区ホームページや北区役所公式 SNS 等にも掲載を行うことがある。

(7) 北区広報紙は、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ため、本仕様書のとおり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発注者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) 発注者とのやりとりは、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) 契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者の解釈に従うこと。


11 担当

北区役所 政策推進課

大阪市北区扇町 2-1-27 4階

電話 06-6313-9474

「点訳用テキスト・ワードデータ作成時の主な留意点」

- 1 ファイルはテキスト (txt) ・ワード (doc) で、全ての紙面を 1 ファイルにまとめる。
- 2 記事と記事は区切り線で区切る。
*全角スペース 5 マス (10 ケタ) の後、半角-を 12 マス (12 ケタ) で区切ること。
- 3 本文中、空行は不要。また、行の途中のスペースも不要。
- 4 標題は、全角 2 マス空けて書く。段落は全角 1 マス空けて書く。
- 5 日・場・問・・FAXなどの記号は、テキストで表記する。
<例> 日時 場所 問合せ 電話 ファックス
- 6 箇条書きとなっている日時・場所・問合せ等は、行頭全角 1 マス空け、項目の後に、…を追加する。
<例> 日時… 問合せ…
- 7 日時の書き方は、○月○日 (○) ○時○分～○時○分を使用する。
<例> 5/11(水)12:00～13:30
↓
5月11日(水)12時～13時30分
- 8 URL やメールアドレスの記載がある場合は、必ず行頭から書き出すこと。
- 9 上記は一例であり、全てを記載しているものではないため、双方で疑義が生じた際には、適宜対応することとする。

備考

- ・日付の表記は、ツイタチ・フツカ・ミツカ…などに変更しない
- ・文章中の記号はそのままとする (削除等しない)
- ・固有名詞等は漢字のままでよい (固有名詞の読み方リストで確認するため)

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 受注者及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（北区役所総務課）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（北区役所総務課）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。