

港区広報紙編集等業務委託仕様書

1 業務名称

令和7度 港区広報紙「広報みなと」等企画・編集業務

2 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

3 業務概要

(1) 広報紙発行回数

ア 12回（毎月1日発行）令和7年5月号～令和8年4月号

イ 1回（12月発行予定）港区制100周年特別号（以下、広報紙別冊という。）

(2) 規格

ア タブロイド判2つ折り（全面カラー） 12回（毎月1日発行）分

（ア）8ページ建て：2回

（イ）12ページ建て（通常の特集4ページ）：5回

（ウ）12ページ建て（大阪・関西万博開催及び区制100周年の特集4ページ）：5回

※ ただし、市政情報を掲載する3頁分については、原則としてヘッダ・フッタデータの作成のみを行う。

※ やむを得ない事情により、発行頁数・回数を変更する場合は別途協議を行う。

※ 発行予定部数 50,000部／月

イ A4伴（雑誌型、全面カラー）、16ページ建て 1回（広報紙別冊）分

※ やむを得ない事情により、発行頁数を変更する場合は別途協議を行う。

※ 発行予定部数 2,300部（予定）

4 業務内容

(1) 基本業務

多様な年齢層の読者に親しみやすく読みやすい広報紙を提供するため、区民に必要な情報を確実に伝えることができるよう、事業者がもつ編集・デザインのノウハウを活用し、広報紙の企画・編集に関する次の業務を毎月行うこと。

ア デザイン、レイアウト、タイトル、区キャラクター等各種イラストカット、キャッチコピー及び簡易な地図等の作成・校正

イ 当区指定原稿の編集・校正

ウ 要請に応じたイベント等の写真撮影及び取材業務（ひと月1回程度）

エ 画像ファイル（JPEG形式）の作成

オ 印刷用、点訳用（広報紙別冊は除く）及びホームページ公表用データ等の作成

カ 依頼広告原稿（JPEG形式）の作成

キ ホームページ用バナーデータのデザイン作成(最大5点。13回発行の内、5回分とする)。

(2) 大阪・関西万博開催及び区制100周年の特集

大阪・関西万博開催及び区制100周年の特集4ページを5回(5ヶ月)分、連載企画として掲載するため、受注者が案を作成し、発注者と協議のうえ計画的に企画・編集等を行うこと。

特集号掲載月:5月、6月、7月、9月、10月

(3) 広報紙別冊

「4 業務内容(2)」で作成した区制100周年の特集ページ及び過去に発行した区制80・90周年記念誌の内容等を使用して、受注者が冊子案(16ページ建て)を作成し、発注者と協議のうえ計画的に企画・編集等を行うこと。

ア 広報紙に掲載する特集ページ以外に、冊子の表紙・裏表紙や区長あいさつ等のデザインについても作成すること。

イ 当区及び本市関係機関が保有する資料・写真等は提供可能。

ウ 有料写真素材を使用する場合は、事前に協議を行うこと。

エ 冊子を円滑に制作するために必要なスタッフを確保すること。

5 業務の流れ

広報紙の作成に際し、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、次の業務を毎月行うものとする。

(1) 打合せ

原則として発行月の前々月の20日頃に、面談により当区担当者と広報紙等の企画・編集についての打合せを行う。打合せ当日に当区から原稿案等資料及び過去の広報紙等の資料を提供するので、ページ割やレイアウトデザイン等に向けて確認・調整すること。

(2) 広報紙原稿等の提出

当区からの原稿の提出は、打合せ前後に行う。Word・Excel・PDF・JPEG等の原稿データを電子メールにて提出する。必要に応じて記憶媒体(CD・USBメモリー等)で提出する場合もある。

(3) デザイン・編集

ア 当区が提出する原稿等をもとに、見やすく分かりやすい内容に校正し、文章量を調整すること。また、記事に合わせたタイトルやキャッチコピー、フォント、画像・挿絵等について提案し、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 レイアウトやイラスト、写真の配置等に注意し、多様な世代の読者が見やすく分かりやすい紙面となるよう、文字のフォントやポイント数等についても配慮をすること。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、色覚に障がいがある方にも配慮した紙面作成を心がけること。

ウ 編集した広報紙のデータはPDFに変換して、当区へ提出すること。

エ 市政情報の3頁分に関するヘッダ・フッタデータを「Adobe Illustrator」(以下「AI」という。)で作成すること。

オ 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・見出しの差し替えをすることがある。

(4) 取材

当区指定のイベント等の写真撮影及び参加者等への取材（月 1 回程度）を行い、イベント終了後、1 週間以内に各種データを記憶媒体（CD-R 等）に保存し、提出すること。なお、掲載内容について取材対象者に確認すること。

(5) 校正

ア 校正は基本的に Word・Excel・PDF・JPEG 等のデータを電子メールで送付することで指示を行う。

イ 校正作業終了後はデータを PDF に変換して、当区へ提出すること。

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。（広報紙別冊は除く）

エ 校正は責了とせず、校了まで繰り返す行う。

オ 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・見出しの差し替えをすることがある。

(6) ホームページバナーのデザイン及び校正

広報紙に掲載する記事や広報紙別冊に関連し、当区の指定するものについて、ホームページに掲載するバナーデータのデザイン作成及び校正を行う（最大 5 点。13 回発行の内、5 回分とする）。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、バナーのデザインは、広報紙の記事等のデザインと統一感をもたせること。当区の都合によりバナーデータのデザイン作成は広報紙等の編集より先行する場合がある。

(7) 各種データ作成

ア 広報紙（広報紙別冊含む）印刷用データ

校了後、印刷用データを直ちに作成すること。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。また、当区がポスター及びチラシのデザインを制作する際に、広報紙と統一感をもたせるため、広報紙記事のデザインデータを二次的に利用する場合は、当該記事について AI ファイルで提供すること。その場合、記事デザインデータの AI ファイル提供は当区の都合により、広報紙の校了より先行する場合がある。

イ 広報紙点訳用データ

印刷用データを作成した後、区広報紙（広報紙別冊含む）の点字版を作成するために、速やかに点訳用のテキストデータをワードで作成し、点字編集ソフト MBDE にて点訳用データを作成すること。詳細については、契約後別途指示を行う。

ウ 広報紙（広報紙別冊含む）ホームページ公表用データ

印刷用データを作成した後、港区役所ホームページへ広報紙を掲載するために、速やかに公表用データを PDF 及び JPEG にて作成すること。なお、公表用データでは広告原稿を除き、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 広報紙（広報紙別冊含む）保存用データ

校了時に広報紙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。

オ ホームページ用バナーについて

ホームページ用バナーについてはファイル形式は AI に加え、PNG 又は JPEG 形式でデータファイルを作成し、完成の都度、電子メール等で当区へ納品すること。

6 業務の完了

- (1) 原則として発行日 8 日前を基本に校了し、印刷用データを提出すること。広報紙別冊は校了し次第、印刷データを提出すること。
- (2) 続いて、点訳用データ（広報紙別冊は除く）、ホームページ公表用データ、保存用データを提出すること。
- (3) 校了後、直ちに区広報紙、広報紙別冊の印刷、点訳の作業等を行う必要があるため、保存用データを除く各種データについては、原則として電子メールにて提出すること。
- (4) 発行月の前月末日を目処に（広報紙別冊は校了し次第）、保存用データを記憶媒体（CD-R、DVD-R 等）にて提出すること。
- (5) 上記(4)の後、業務完了報告書を提出することをもって、各月号及び広報紙別冊の業務を完了とする。
- (6) 各種データを提出するにあたっては、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こと。
- (7) 事業の適正な執行を確保するため、本業務の実施期間中、必要に応じて証拠書類の提出を求めることがある。

7 契約金額の支払い

- (1) 委託契約金額は、区広報紙、広報紙別冊、ホームページバナーのデザイン・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) 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。その際には、各月号及び広報紙別冊の履行確認後に支払うこととする。

8 再委託の取扱い

- (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 本仕様「4 業務内容」に関する業務。
 - イ 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) 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、上記第 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、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) 個人情報の保管については、大阪市個人情報保護条例に基づき、厳重に行うこと。
- (3) 受注者は業務の履行を通じて知りえた業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 当区広報紙（広報紙別冊を除く）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。
- (7) 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、すみやかに双方協議し決定する。
- (8) 当区とのやりとりは、日本語で行うこと。
- (9) 契約後、本仕様書に疑義が生じた場合、または、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。

10 担当

〒552-8510 大阪市港区市岡 1-15-25

大阪市港区役所 総務課（総合政策）

TEL：06-6576-9683 FAX：06-6572-9511

E-mail：tg0001@city.osaka.lg.jp