

仕 様 書

1 委託業務名称

令和7年度西淀川区広報紙「きらり☆にしよど」企画編集等業務委託

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

令和7年5月号～令和8年4月号

タブロイド版、12ページ建て、カラー(4色)刷り

ただし当区の都合によりページ数は増減することがある。また、一部休刊・増刊することがある。

4 業務内容

(1) 西淀川区広報紙「きらり☆にしよど」の企画・編集(デザイン・レイアウト・タイトル・イラストカットの作成など)の一切を行う。

※区政面9ページ分の企画・編集、および、大阪市政面3ページ分のヘッダー、フッター部分の編集。

なお、ページ数が増減する場合は別途指示する。

(2) デザイン・レイアウト・タイトル・イラストカットの作成・校正・カラーカンパの作成・キャッチコピーの制作を行う。

(3) 画像ファイル(PNG形式(背景透過))作成、点訳用データ(テキスト形式)・完成データ・保存用データの作成を行う。

(4) 広報紙の企画・編集をするにあたり、広報紙原稿等の出稿時には担当者と打合せを行う。

(5) 当区からの原稿として納入するものとは別に、当区指定の事業や施設についての取材及び取材に基づく記事(関連記事として、当区のホームページへの掲載を想定した撮影データ等の素材の提供を含む)の作成、取材時の写真撮影(年間2回)。

5 留意事項

(1) 資料提供について

- ・当区からの広報紙原稿等の出稿は、原則として発行月の前々月の下旬頃とするが、当区の都合により前後することがある。また、原則として当区担当者と出稿原稿をもとに直接打合せを行うこと。
- ・当区からの広報紙原稿等の出稿は、Word・Excel・PNG等のデータを、電子メールで出稿する(一部指定原稿あり)。また、記憶媒体(USBメモリ等)での受け渡しを行う場合がある。
- ・記憶媒体での持ち運びを行う場合には、施錠できる専用のケースに入れて厳重に管理し、紛失等のないよう万全を期すこと。また、受け取りに際しては、持出管理簿を

作成し提出すること。

(2) 編集について

(ア) 各面の構成について

1 面

- ・各世帯に届いた広報紙を手にとってもらうため、視覚に訴えるデザインを企画すること。
- ・特集ページとし、最も伝えたい情報を載せ、手に取りやすく、読みやすさを重視する。必要掲載事項は、広報紙のタイトル・号数・発行元・2面の記事に関連する写真やイラスト（紙面の6割～8割程度）である。基本的にはD5折で配架することを意識して、半面のレイアウトを、特に視覚に訴えるデザインで企画すること。

中面（うち3面は大阪市政版のため制作不要）及び最終面

- ・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。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。

(イ) 編集の注意点

- ・広報紙の書体、級数、組み方は当区の指示によること。指示によらない場合は、双方協議のうえ、作成すること。
- ・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、当区の審査を受けた上で、デザイン・レイアウトを行う。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。
- ・作成にあたって必要な資料の収集等を行うこと。
- ・広報紙の中から必要な箇所(当区の指示する箇所)の画像ファイルをPNG形式(背景透過)で作成すること。(毎月15点程度)
なお、基本サイズを640×320ピクセルの解像度150dpi以上とする。
- ・記事内容によって書体や文字サイズ、背景の色を変え、適宜イラストを使用し、見やすく分かりやすいレイアウトにすること。
- ・2、3、4面及び最終面の下部には広告が入るため、縦54ミリメートル×横250ミリメートルのスペースを空けておくこと。(広告がない月もある。また、当方の指定によりサイズが変更や掲載ページが変更となることがある。)

(ウ) 画像の編集について

- ・当区が提供した画像の露出、コントラストやホワイトバランス等の調節を行い、印刷した際に適切な画質となる様に調節を行うこと。
- ・また、記事内容やその他の記事とのバランス調整を行い、印刷した際に違和感の無いようにすること。
- ・フィルター等の画像加工を適宜行い、記事をよりわかりやすくすること。

(3) 校正について

- ・PDFデータ上にて指示し、Word・Excel・PNG等のデータとともに電子メールで送付す

る。

- ・校正は責了とせず、校了まで繰り返し行うこと。（校了日は、納入日の前日を想定している）
- ・カラーカンパ（紙出力とし、広報紙と同サイズとする）を当区が指示する校正の際にページ毎に各2部を当区へ届けること。基本1回だが、場合により、当区が指示する際はこの限りではない。
- ・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・見出しの差替えをすることがある。

（４）取材・写真撮影について

記事企画（区ホームページにも掲載予定）について当区と打合せのうえ、年間で2回、事業や施設等の写真撮影及び関係者等への取材を行い、1面相当のイメージ見出し及び記事を作成のうえ、各種データを初校時に当区へ提出すること。なお、取材先の選定及び取材対象者への出演許可申請等に関しては当区で実施する。

なお、取材・写真撮影にかかるライター、ディレクター、カメラマン等の経歴等は問わないが、適時・適切な紙面構成に資する能力を持つ者が従事すること。

6 納入

（１）納品方法

- ・本市と契約した印刷業者へ校了後速やかにPDF等のデータを納入すること。また、当区へ記憶媒体（CD-R）に保存し広報紙出力見本を添えて納入すること。
- ・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うなど、当区の環境にコンピュータウイルス、スパイウェア等を侵入させないための処置を講じること。

（２）成果物

納品する成果物は次のとおりとする。

- ・点訳用Word（またはtxt）データ
- ・最終校正を反映した完成データ〔A I 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〕
- ・マスコットキャラクターポーズ等の保存用データ〔A I 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〕

7 契約金額

契約金額は、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。

8 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支払う。

9 再委託について

(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、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、上記ア及びイ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の期間中の者、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。

10 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

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、従事者向けの研修等を実施すること。研修を実施後、研修実施報告書（別紙の様式を参照）を速やかに発注者へ提出すること

11 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。

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。

- (2) 企画型コンペで採用された場合は、コンペに提出した作品を作成したデザイナーが契約後も本業務を担当すること。
- (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) 当区が提供した原稿、写真、イラスト等は使用後速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) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

1 2 担当

大阪市西淀川区役所政策共創課（担当：伊勢・富坂） 52 番窓口

〒555－8501 大阪市西淀川区御幣島 1－2－10

TEL：06-6478-9683

E-mail：tk0011@city.osaka.lg.jp

単価内訳書

種 別	単価（円）	数量	金額（円）	備考
紙面編集	円	12 回	円	
紙面・HP 用 取材・写真撮影	円	2 回	円	
小計（税抜）			円	
消費税及び地方消費税額			円	
合計（税込）			円	

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 受注者およ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（西淀川区役所総務課）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（西淀川区役所総務課）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。

※受注者となった場合、研修を実施し、報告書を提出すること。

令和 年度 障がいを理由とする差別の解消の推進
のための合理的配慮の提供に係る研修実施報告書

1 事業者名等

事業者名			
担当者名			
連絡先			

2 研修内容

月 日	講師・研修方法等	時間 (分)	対象(受講人数)