

仕様書

1 業務名称

令和7年度鶴見区広報紙企画・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 業務内容

広報紙を通して区政への関心が高まる魅力的な紙面になるよう、区広報紙の企画・編集に関する次のデザイン作成業務を行うこと。

- (1) キャッチコピー、レイアウト、タイトルロゴ、イラスト、簡易な地図の作成
- (2) 当区提供原稿の編集・校正
- (3) 取材業務（イベント等の写真撮影及び来場者インタビュー業務）
- (4) 画像ファイル（JPEG形式）の作成
- (5) 印刷用、点訳用、ホームページ公表用及び保存用データ等の作成
- (6) 区ホームページトップページのバナー（JPEG形式）の作成
- (7) A2版ポスター（1面を拡大し広告を除いたもの）の作成
- (8) A4版チラシ（両面データ）の作成

4 区広報紙の規格等

(1) 発行日

毎月1日発行

(2) 寸法・刷色

タブロイド版、全面カラー

(3) 頁数・発行回数

12頁12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しか行わない。

※やむを得ない事情により、年度途中で発行頁数・発行回数を変更する可能性がある。

(参考) 配布・配架

令和6年度においては、毎月1日～5日の間に区内全世帯・全事業所に広報紙を配布するとともに、区役所庁舎・駅・施設等での配架を行っており、

令和7年度においても同様の取扱いとする。

5 業務の流れ

区広報紙の作成に際し、積極的に新しいアイデアを提案し、表紙デザイン、特集記事、中面について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) 企画提案・初校作成

ア 原則として、発行月の前々月15日頃に当区から原稿及び紙面案を受け取った後、企画・編集の打合せを行った日から約5開庁日後までに初校を作成する。日程はこれを基本とし、別途各号で定める。

作成にあたっては、掲載内容に沿って社会情勢を反映し、トレンドを加味したデザインを提案し、当区と協議すること。

なお、作成にあたっては当区から提出する原稿及び直近2年間の同月発行の広報紙内容を確認すること。

イ 提供する原稿はWord、Excel等のデータ又は昨年度までの広報紙掲載記事を朱書き訂正したPDFデータを電子メールにより提出する。ただし、データが存在しない場合は、紙や写真等の現物で提供することもある。

(2) 編集

ア 当区が提出する原稿をもとに、読みやすくだれにでも分かりやすい文言に書き換え、文章量を少なく文字が大きくなるよう文言調整すること。

記事ごとのターゲットの年齢層や身体機能に合わせたタイトル、フォント、色使い、画像等について提案すること。

1面は強いメッセージ性があり、ポスターとして使用できる1枚物のデザインを提案し、作成すること。

編集にあたっては、最終的に当区の修正指示に従うこと。

イ 過度な色使いや原色を避け、シンプルな配色を心がけること。

高齢者や色覚障がいがある方にも配慮した紙面を心がけ、「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月発行)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な書体に配慮すること。

ウ レイアウトやイラスト、写真の配置等が昨年度の紙面と全く同じものにならないよう新しくデザインを提案して作成すること。

エ 編集した校正原稿データはPDFに変換して、当区へ提出すること。

オ 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。

(3) 取材業務

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(年間12回、各回最大で5時間程度)を行い、イベント終了後、イベントリポート記事を作成すること。なお、取材対象者に取材内容について広報紙へ掲載可能か了解を得ること。

(4) 校正

ア 校正は朱書き訂正したPDF又はWord等を電子メールで送信することにより行う。

- イ 校正した区広報紙のデータはPDFに変換して、当区へ提出すること。
- ウ 校正作業は当区が朱書き訂正提出後1～3日程度の短い期間で行うが、期限内に提出できるように必要な人員を十分確保すること。
- エ 校正は責了とせず、校了まで何度も繰り返し行う。
- オ 校正の途中であっても、事業の中止、変更、追加があった場合など編集の都合上、区広報紙のデザイン、レイアウト等を急きょ変更する場合がある。すみやかに対応できる体制を整えること。

(5) 各種データ作成

ア 印刷用データ

校了後、区広報紙の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 点訳用データ

印刷用データを作成した後、区広報紙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Wordで作成すること。

ウ ホームページ公表用データ

印刷用データを作成した後、鶴見区役所ホームページへ区広報紙を掲載するために、速やかに公表用データをPDFで作成すること。なお、公表用データでは広告原稿を除き、広告の枠のみとする。1ページにつき1ファイルとして、各ファイルの容量を1MB未満とすること。

エ 保存用データ

校了時に区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(トップページ)のバナー作成

ホームページのトップページに掲載するバナーを作成(年15回)し、納品すること。

(6) A2版ポスター印刷

区役所庁舎や区内駅構内、商業施設等への掲示用として、広報紙1面(広告原稿を除く)のデータについて、A2版でポスターを作成し、毎月7枚印刷すること。

(7) A4版チラシ(両面)

当区指定イベント等のチラシデータ(3回)作成

6 業務の完了

- (1) 原則として、印刷物納品日6日前(土日祝除く)までに入稿する。その他の日程は別途通知する。
- (2) 校了後、点訳用テキストデータ、ホームページ公表用データ及び保存用データ

を作成・提出すること。

- (3) 校了後、直ちに区広報紙の印刷、点訳等の作業を行う必要があるため、原則として各種データは電子メールにて提出すること。
- (4) 各種データを記憶媒体(CD-R、DVD-R等)に保存し、3月末までに提出すること。
- (5) 発行月の前月末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。
- (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 契約金額の支払い

- (1) 契約価格は、区広報紙のデザイン・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、各月号の履行確認後に支払うこととする。

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をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (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。ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できないことについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。

- (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等（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。

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) 公共機関の発行物は突発的な事由等による記事や写真、イラスト等の修正、差し替えが発生することが多くその場合は、すみやかに対応すること
- (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) 納品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) 仕様書に関する質問は、文書により行うこと。
- (10) 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。

10 担当

大阪市鶴見区横堤 5 - 4 - 19

鶴見区役所 総務課（政策推進）今井・田中

（電話番号：06-6915-9683）