

仕 様 書

1 業務名称

令和８年度 広報東住吉「なでしこ」編集等業務委託

2 履行期間

令和８年４月１日～令和９年３月３１日

3 発行回数及び紙面規格

(1) 発行回数

令和８年５月号～令和９年４月号（毎月１日発行）１２回

(2) 規格

ア 通常月（７回）

タブロイド判８ページ建ての内５ページ分（オールカラー）

イ 増ページ月（５回）

タブロイド判１２ページ建ての内９ページ分（オールカラー）

※各月、３ページ分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、ページ番号とヘッダー・フッターのみ挿入すること。

※上記ア、イの発行月については、契約締結後、打合せ時に提示する令和８年度の広報紙掲載計画において示す。

4 業務内容

令和８年度 広報東住吉「なでしこ」の編集業務の一切。

ア デザイン・レイアウト・紙面キャッチコピー・コピーライティング・イラストカ
ット等の作成・写真撮影・タイトルデザイン・広告原稿の配置等

イ 当区指定原稿の編集・校正・入稿

ウ ホームページ掲載用データの作成

エ 点訳用 Word データ・音声用テキストデータの作成（別紙２参照）

オ デジタルサイネージ用画像データの作成（別紙３参照）

カ 保存用ファイルの作成

キ ホームページバナーの作成（年間最大３点）

5 業務の流れ

紙面構成は、別紙１「令和８年度 広報東住吉「なでしこ」編集方針」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。

広報紙作成に際し、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。

各月の編集日程は、契約締結後、発注者から提示する日程に基づき双方協議のう
えで定めることとする。

(1) 原稿の出稿、デザイン提案、打合せ

ア 原稿の出稿

発注者から受注者への広報紙原稿等の出稿は、Word・Excel・jpg 等のデータによるものとし、発行月の前々月の 15 日頃に電子メールで送付する。

イ デザイン提案、打合せ

発行月の前々月の 20 日頃に、対面により発注者と企画編集打ち合わせを行うこと。

発注者から提出する原稿及び昨年度の広報紙内容を確認のうえ、企画編集打ち合わせの際にページ割やレイアウトデザイン等を提案し、発注者と協議すること。

また、その際は発注者が提出する原稿のほか、特集記事等の掲載に関する情報等があれば提案し、発注者と協議すること。

(2) 編集

- ・発注者が提供する原稿を、見やすく分かりやすい内容に文言を書き換え、文章量を調整すること。
- ・記事は原則として横開き（左開き）とする。
- ・記事ごとにターゲットに合わせたタイトル、文字サイズ、書体、画像やイラスト、背景の色を提案し、見やすく分かりやすいレイアウトで作成すること。また、紙面全体を通じて統一感を持たせること。
- ・ユニバーサルデザインにも配慮し、色覚に障がいがある方や高齢の方など、誰もが読みやすいものとなるよう、過度な色使いや装飾を避け、シンプルで清潔感がある紙面の作成を心がけること。
- ・広報紙における文言については、発注者が提供する記載ルールに応じた表記に書き換えること。
- ・広告欄を基本的に毎号、次の規格のとおり設けること。発注者の都合により、追加で設ける場合や、設けない場合がある。

（規格）中面 2 ページ最下段 55mm×250mm

広告掲載箇所付近に、次の文章を表記すること。

「以下は広告スペースです。」「広告に関する一切の責任は広告主に帰属します。」

- ・発注者が提供する画像等は、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。
- ・イラストについては、できるだけオリジナルイラストや東住吉区マスコットキャラクター『なっぴー』を記事情報に合わせてデザインし、使用すること。
- ・発注者が指示した場合、複数案のデザインを作成すること。
- ・広報紙に掲載するイベント等のタイトルロゴは、広報紙編集開始前に作成および提供を依頼する場合があるが、対応すること（年間最大 3 回）。

(3) 写真撮影

広報紙掲載用及び区ホームページ用等として、区内等で行われるイベント等の写

真を撮影すること。

ア 撮影回数

年間最大 3 回

イ 撮影場所

原則として東住吉区内とする。詳細については、事前に調整のうえ確定する。

ウ 撮影者

これまで同種の撮影経験を有する者を撮影者とすること。

(4) 校正

ア 文字校正

3 回行う。校正は、ゲラに朱書きした PDF データと Word データ等を発注者から受注者あて電子メールで送付する。その際、対面で打合せを行うこと。校正は責了とせず、文字校了日まで繰り返し行うこと。

発注者の都合により、校正の途中で記事の変更・組み換え、写真・イラスト・見出しの差し替えをすることがある。また、発注者が求める場合は、校正時にカラーカンパ（広報紙と同サイズ）を提出すること。

イ 色校正

入稿の翌日に印刷業者が作成した簡易校正刷りを確認すること。また、入稿後に原稿の差替えやレイアウト変更があった場合は、版下データを修正し、発注者の確認後速やかに印刷業者に再入稿すること。なお、発注者が求める場合は、随時カラーカンパを提出すること。

(5) 入稿

文字校了日に、発注者が指定する広報紙印刷業者に、発注者の確認を得て、AI データにより版下データを入稿すること。書体はすべてアウトライン化すること。

文字校了日は、発行日の 10 日前（土曜・日曜・祝日を除く）とするが、発注者の都合により前後する場合がある。

(6) ホームページ掲載用データの作成

文字校了日の翌々日までに、色校正の修正箇所を反映したデータを用い、PDF 形式でホームページ掲載用のデータを作成すること（市政情報ページを含み、広告は消すこと）。

データは、1 面ごとに 1 MB 未満のサイズで作成したものと、全ての面を 1 面から順に連結したものの 2 種類を作成すること。また、見開きで作成した面の結合データを作成すること。

(7) 保存用ファイルの作成

令和 9 年 4 月号作成後にまとめて、以下の保存用データを作成し、記憶媒体（DVD-R）に保存し発注者へ納品すること。なお、発注者が求める場合は随時納品すること。

- ・写真撮影データ（解像度：350dpi 拡張子：jpg）
- ・ホームページ掲載用データ（1面ごとに1MB未満のPDFファイル。広告データなし。）
- ・最終校正を反映した完成データ（AIファイルでアウトライン済み・アウトライン前のもの。ファイル圧縮はしないこと。）
- ・人物イラスト、東住吉区マスコットキャラクター『なっぴー』イラストデータ（AIファイル）

(8) ホーム用ページバナーの作成

区ホームページ（トップページ）用バナーのデザインデータを作成すること（年間3点以内）。

6 契約金額

(1) 価格

契約価格は、本業務にかかる一切の経費を含めるものとする。

(2) 支払い

支払いについては、受注者からの請求に基づき各月号の履行確認後に支払う。なお、端数が生じた場合は、最終号の経費に含むものとする。

7 その他

ア 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。

イ 本業務を行うにあたって、十分な実施体制を確保すること。

ウ 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対応すること。

エ 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。

オ 発注者が提供した原稿、写真、イラスト等は、使用后すみやかに破棄すること。
なお、提供時に発注者が返却を求めたものについては、使用后すみやかに返却すること。

カ 納品等に使用する記憶媒体は、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。

キ 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、発注者に帰属するものとする。

ク 広報紙は、区内全域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、本仕様書のとおり確実に履行すること。

ケ 仕様書に関する質問は、文書により行うこと。

コ 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。

サ 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。

シ 事業を円滑に進めるため、事前準備が必要な場合は、受注者の判断において行うこと。

ス 編集にかかる日程等は、発注者の都合で前後する場合がある。

8 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結後、業務委託契約書に定める関係書類について、発注者が指定した様式により、指定期日までに発注者に提出しなければならない。(別紙4参照)
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

9 事業担当

〒546 - 8501 大阪市東住吉区東田辺 1 丁目 13 番 4 号
大阪市東住吉区役所総務課 神代・加藤
電話：06-4399-9683

令和 8 年度 広報東住吉「なでしこ」編集方針

1 基本方針

区民が求める情報や、区として確実に届けたい情報をわかりやすく提供し、広報紙を通して区民の区政への理解や関心を高めるきっかけとなるよう魅力ある紙面づくりを行う。

ア 区政情報を区民と共有できる紙面づくり

区民と区役所をつなぐ身近な情報媒体として、区の施策や事業、暮らしに関する情報を的確に伝えることで、区政に対する理解や関心を深めてもらえるような紙面構成とする。

イ わかりやすく親しみやすい紙面づくり

記事内容に即したタイトル・キャッチコピーと平易な文章表現により、情報をわかりやすく簡潔に伝える。また、読みやすい文字（フォント、サイズ）を使用し、記事内容にあわせて写真やイラスト、図表等を効果的に使用した紙面とする。

ウ 各広報媒体と連携した紙面づくり

二次元コード等を活用して広報紙にインデックス機能を持たせ、ホームページや各種 SNS（X、LINE）等と連携することで、紙面で伝えきれない情報を効果的に伝えることができる紙面とする。

エ ターゲットに応じた紙面づくり

記事内容に応じて、視認性・可読性に優れた広報紙の特性を活かした記事編集を行うことで、ターゲットとする層に的確に情報が伝わる紙面とする。

オ 紙媒体の特性を活かした紙面づくり

全戸配布により全世帯に直接届く広報紙の表紙を効果的に活用した記事編集を行うことで、プッシュ型で伝えたい情報を伝えることができる紙面とする。また、スマートフォンやパソコンの画面では伝わらない、タブロイド判見開きサイズを活かした編集を行うことで、より多くの情報を分かりやすく伝えることができる紙面とする。

カ 広報紙への関心が低い層へのアプローチ

広報紙や区政への関心が低い層が興味を持ち、手に取って読んでみたいと思うような企画・編集上の工夫を行う。

2 ページ構成

タブロイド判 8 ページ（うち、3 ページは市政情報面）

ただし、年 5 回増ページ（12 ページ）を実施

ページ構成（予定）

通常月（8 ページ）		増ページ月（12 ページ）	
1 面	トピックス	1 面	トピックス
2 面	お知らせ	2 面	お知らせ
3 面	イベント・講座	3 面	お知らせ イベント・講座
4 面	子育てコーナー 市民向け無料相談 各種検診	4 面	子育てコーナー 市民向け無料相談 各種検診
—		5 面	特集 ※見開き記事により 4～7 面 とすることがある
—		6 面	
—		7 面	
—		8 面	
5 面	大阪市民のみなさんへ	9 面	大阪市民のみなさんへ
6 面		10 面	
7 面		11 面	
8 面	集まれなっぴーキッズ トピックス 区長の部屋	12 面	集まれなっぴーキッズ トピックス 区長の部屋

【参考】令和 7 年度からの主な変更点

（ページ数）

- ・毎月 12 ページ建て

⇒ 8 ページ建てを基本とし、年 5 回 12 ページ建てへの増ページ

（表紙）

- ・イラスト・写真等を活用し特集面に誘導

⇒ 「トピックス」として活用し、特にお知らせする必要がある記事を掲載

（特集面）

- ・原則見開きで毎月掲載

⇒ 年 5 回に集約し、増ページ月に掲載

（最終面）

- ・「子育てコーナー」として子育てに関する情報を掲載

⇒ 「子育てコーナー」を中面に移動し、「トピックス」として特にお知らせする
必要がある記事を掲載

点訳用 Word データ作成時の主な留意点

提出日 文字校了日の 7 日前頃

- 1 ファイルは Word (.doc) で、全ての紙面を 1 ファイルにまとめる。
- 2 提出時点の広報紙紙面データすべて（広告・でしこちゃん以外）を文字に起こす。
- 3 紙面中の二次元コードは、URL を別紙にまとめて記載する。
- 4 本データはオープンデータとしても利用するため、読みやすい体裁とする。
- 5 上記は一例のため、疑義が生じた際には双方で協議のうえ対応する。

音声用テキストデータ作成時の主な留意点

提出日 文字校了日の翌日

- 1 ファイルはテキスト (.txt) で、提出時点の広報紙紙面データすべて（広告・でしこちゃん以外）を文字に起こし 1 つのファイルにまとめる。
- 2 面と面の境目に「東住吉区 1 面」「東住吉区 2 面」・・・と記載する。
- 3 「東住吉区 1 面」「東住吉区 2 面」・・・と記載の前後に 5 行ずつの空行を設ける。
- 4 本文中は、空行は不要。また、行の途中のスペースも不要。
- 5 日時の書き方は、「5 月 1 日（水）」は、「5 月ツイタチ水曜日」と記載する。同様に
フツカ・ミツカ・ヨッカ～ヨーカ・ココノカ・トオカのように記載すること。時間
は、「〇時〇分」と記載する。
＜例＞「12：00～13：30」は、「12 時から 13 時 30 分」と記載する。
- 6 人名や地名などルビがあるものについては、そのルビの読み仮名（カタカナ）を記
載する。また、ルビがない人名については、事前に発注者が提供する読み仮名（カ
タカナ）を記載する。
- 7 文章中の記号、括弧書きについては、全て削除し、代わりにスペースもしくは、句
読点を入れる。使用できる記号等は、「・」「,」「。」「@」のみ。ただし、「～」は「か
ら」と記載する。
- 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 英単語は、カタカナで記載する。
ただし、そのままアルファベットを読み上げるものは原文のままにする。
＜例＞「PDCA」「ISO」等は、そのまま記載する。
* 数字は文字数に関わらず（one two three four…）は（1 2
3 4…）とし、（I II III IV…）も（1 2 3 4…）と記載する。
- 10 略語は正式名称を記載する。
＜例＞「TEL」は「電話」、「HP」は「ホームページ」、「問」・「問合せ」は「問いわ
せ」と記載する。
- 11 上記は一例のため、疑義が生じた際には双方で協議のうえ対応する。

デジタルサイネージ用画像データの作成について

提出日 完全校了日

次のとおり画像データを作成し、発注者へ提出すること。(毎月1点、年間12点)

- ・ 拡張子

jpg または pdf

- ・ 必ず記載する内容

①表紙画像、発行月

②ホームページの二次元コード

③デジタルサイネージ放映場所下に広報紙を配架していること

- ・ 画像サイズ

3200px×1800px

基本的には1枚のデータの中で3つの領域に分かれたものとする。



掲載イメージ

(目を引くような内容にする)

受注者から発注者あて提出書類

業務委託着手前の提出書類

	書類名	内容	提出期限
1	業務責任者通知書	業務委託契約書第 19 条	契約締結後 14 日以内
2	業務責任者変更通知書	業務責任者の変更が生じた場合	変更後 10 日以内

業務委託実施時の提出書類（必要時）

	書類名	内容	提出期限
1	貸与品借用書	業務委託契約書第 22 条	引渡しの日から 7 日以内
2	貸与品返納書	業務委託契約書第 22 条	

業務委託完了時の提出書類

	書類名	内容	提出期限
1	業務完了通知書	業務委託契約書第 36 条	業務委託完了日（毎月）
2	請求書	業務委託契約書第 38 条	検査実施後かつ指示事項処置完了後（毎月）

再委託について

- 1 本業務における「主たる部分」とは次の（１）・（２）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。

- （１）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）令和８年度 広報東住吉「なでしこ」編集等に関する業務
（広報用写真撮影を除く）

- 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、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。

- 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。元請の契約金額が 500 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、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。