

仕様書

1 事業名称

令和 8 年度広報紙（全市情報部分）企画編集業務委託

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

3 趣旨

市民に統一的に広報を行う必要がある全市情報については、各区が発行する区の広報紙における「全市情報部分」（以下、「市ページ」という）として作成し、掲載している。

その市ページの企画編集等において、事業・施策などの情報を、わかりやすく効果的に市民に届けることで、市民が市政を身近に感じ、市政に対する理解を深めるとともに、施策を一層活用していただくことを目的とする。

4 規格

完全版下原稿

紙面の書体、カラーはユニバーサルデザインに配慮したものであること。

ア タブロイド判、横組み

イ 文字

記事の本文の文字は政策面 10 ポイント、情報面 9 ポイントを基本とし、UD フォントを使用する。

なお、文字の大きさについては変更する場合がある。

ウ 段組

4 段組又は 3 段組 政策企画室から指示する

エ カラー

全面カラー（墨字は単色）とする。

オ 面数

ひと月あたり 3 面

5 紙面構成

ひと月の紙面構成は、原則、次のとおり。

市ページ 1 面（政策面）…主な政策に関する特集記事

市ページ 2、3 面（情報面）…くらし・お知らせ、募集、講座・イベント、プレゼント

なお、見出しは変更する場合がある。

6 専属スタッフ

市ページ作成にあたるスタッフを以下のとおり配置すること。アートディレクターについては、他業務スタッフと兼務不可とする。なお、各スタッフとも当該業務において2年以上の経験を有すること。

- ・進行管理者

（原稿の受け渡しからレイアウト案、校正、資料合わせ、色校正、版下出稿及び現場との連絡まで、全ての工程において進行管理をする者）

- ・アートディレクター

（当室からの依頼に応じて、視覚的表現手段を計画し、業務全体の総括ができる者）

- ・デザイナー

（特集記事等のレイアウトを企画及び提案し、編集員への具体的な指示ができる者）

- ・編集員

（デザイナーの指示に応じて、専任で全紙面を作成できる者）

- ・コピーライター

（特集記事等の内容に合ったキャッチフレーズや見出しを提案できる者）

仕様を達成するため、採用決定後に提案課題を制作したスタッフと制作にあたるスタッフを変更しないこと。退職等によりやむを得ず変更する場合は、事前に政策企画室に連絡すること。なお、後任のスタッフは、従前のスタッフと同等以上の技術を有すること。

7 業務内容

(1) 紙面用データの作成（色校正の校了までの一切）

- ・進行管理者及びアートディレクターは、編集会議に参加すること。

- ・企画・編集(ラフ・執筆・コピー案・デザイン・レイアウト・イラスト・二次元コードの作成)、校正を行うこと。

- ・資料合わせを行うこと。（資料合わせとは、本市が用意する根拠資料等と原稿を進行管理者等が照らし合わせ、読み合わせを行い、原稿の内容が根拠資料と相違ないかの確認を行うことをいう。なお、本市が用意する事務室内で行う。）

- ・校了データを元に確認用テキストデータ（Word）を作成すること。ただし、記事の順番は政策企画室から別途指示する。

- ・各データは政策企画室が確認し、修正があるときはこれに応じること。

- ・紙面用データの校了後、政策企画室から校了日までに提供する区広報紙のヘッダー・フッターデータを挿入すること。

挿入するヘッダー・フッターは、区によって異なる（令和7年度実績：19区）。

ヘッダー・フッターデータの変更が簡易な場合（月変更のみの場合など）は、データ編集作業も本業務の範囲内とする。

(2) ホームページ用データの作成

- ・校了データを元に、各ページ原則1MB以下のPDFデータを作成すること。

- ・ホームページ掲載用テキストデータ（Word）を作成すること。

ホームページ掲載用テキストデータ（Word）は、大阪市ホームページウェブアクセシビ

リティ方針に配慮すること。

例) 2/5 2月5日、10:30 10時30分、(火) (火曜) (1)など、環境依存文字は使用しない。

8 納品

(1) 編集会議から校了日まで

- ・校正用原稿データ(修正ごと。1ページあたり1MB以下のPDFデータ)

(2) 校了日の1営業日前

- ・カラーカンパ(紙、各3部)

(3) 校了日

- ・校了データ(PDF、原則1MB以下)

(4) 校了日の翌営業日の午前10時まで

- ・校了データ(アウトライン前のIllustrator(.ai)データ)
- ・校了データ(アウトライン後のIllustrator(.ai)データ)
- ・校了データ(JPG)
- ・確認用テキストデータ(Word)

(5) 校了日から2営業日後

- ・区役所(令和7年度実績:19区)確認用ヘッダー・フッター入り校了データ(PDF、1MB以下)

(6) 校了日から3営業日後

- ・ヘッダー・フッター入り入稿データ(アウトライン後のIllustrator(.ai)データ)
- ・ヘッダー・フッター入り入稿データ(PDF X-1a)

(7) 校了日から4営業日後

- ・ホームページ掲載用PDFデータ(各1MB以下)
- ・ホームページ掲載用テキストデータ(Word)

(8) (1)~(7)まで終了後

すみやかに上記(3)~(7)の全てのデータをCD・USB・DVDのいずれかで納品すること。なお、事前に納品媒体のウイルスチェックを確実に行うこと。

校正用原稿データ及び校了データのカラーモードはCMYKで作成すること。

上記すべてのPDFはアウトライン化せず、文字情報が認識できるものであること。

(1)~(7)は、政策企画室市民情報部広報担当へ納品し、全て電子メールでも行うこと。

(5)、(6)は、政策企画室が別途指定する納品先へも電子メールで行うこと。

上記のすべてのIllustrator(.ai)データはWindows版及びmacOS版の2024または2025で正しく閲覧、操作できる状態で納品すること。なお、必要に応じてIllustrator(.ai)データのバージョンの変更を指示することがある。

9 業務フロー・スケジュール

進行管理者は各月の編集スケジュールを政策企画室と調整すること。

(1) 市ページ原稿作成業務フロー及びスケジュール...別紙1

(2)【参考】市ページ校正・修正業務のやりとり（令和 7 年 12 月号）…別紙 2

なお、各面の記事は、本市が提供する資料からテキストデータを作成し、政策企画室で校正した後、紙面を作成する。

大阪市の休日（「大阪市の休日を定める条例」参照）以外は、業務が遂行可能な体制を整えること。

10 支払い

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料について、契約書の手続きにより部分払いを請求することができる。

11 再委託の禁止

(1)『令和 8 年度広報紙（全市情報部分）企画編集業務委託』契約書第 16 条に規定する「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。

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企画・編集業務（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、(1)及び(2)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、(3)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。

12 その他

(1) 履行方法

受注者は企画・デザイン等について、編集基本方針を十分に踏まえたうえで作成した原案を政策企画室に提出し、その審査を受けること（提出時期（おおむね発行月の前々月の20日ごろ）は政策企画室が指定する）。審査の結果、原案が発行趣旨・編集方針に合致しないと判断した場合、政策企画室はその変更あるいは新たな原案の作成を指示することがある。この場合、受注者・政策企画室双方協議のうえ、新たな原案の作成を行う。

作成にあたって、記事の差替え、レイアウト変更時に迅速かつ柔軟な編集体制が求められる。

少なくとも出稿前や校了前から校了日当日においては、他業務に優先させる体制を整えること。

(2) 校正

校正作業は、政策企画室から指示後、速やかに修正を行う体制を整えること。

（例：画像の追加2箇所、文章の修正10箇所の場合 概ね3時間以内）

また、校正は責了とせず、校了まで繰り返し行うこと。本市の都合により、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・二次元コード・見出しの差し替えをすることがある。政策企画室の校正の指示が適切でない場合等により、指示と異なる修正を行う場合は、政策企画室に連絡すること。

ただし、色校正については、区業者に本紙校正を提出させたあと、原則1回の範囲内で校正指示を行うことがある。

(3) イラスト

- ・紙面に掲載する写真やイラストは、政策企画室から提供する場合もあるが、提供がない場合は、記事にあわせたイラスト等を作成すること。また、本市が提供した写真やイラストについてトリミングや加工の指示を行う場合がある。

- ・本業務により制作された市ページについては、大阪市が著作権を保有することとし、イラスト等については、二次利用も含め、大阪市がオープンデータとして活用する（「大阪市オープンデータの取り組みに関する指針」に基づく）など、自由に使用できるものとする。

(4) 区業者との調整

区ページと市ページの版下原稿を合わせて印刷するため、円滑に区の広報紙が発行できるように区業者とソフトウェアのバージョンやフォントなど環境等を調整すること。

(5) その他

- ・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。
- ・政策企画室が提供した原稿等は校了後、廃棄すること。
- ・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。
- ・契約締結後に本仕様書に疑義が生じた場合は、政策企画室の解釈に従うこと。

13 連絡先

政策企画室市民情報部広報担当 電話 06-6208-9816

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（政策企画室秘書部秘書課）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（政策企画室秘書部秘書課）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。

（発注者：大阪市 受注者：請負者）

（政策企画室秘書部秘書課 06 - 6208 - 7231）

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式 により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること