

仕様書

1 業務名称

令和8年度都島区広報誌企画編集業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 発行回数及び誌面規格

(1) 発行回数

12回（2026年5月号～2027年4月号）

(2) 誌面規格

A4版、左綴じ、横書き、4色刷り（全面カラー）

16ページ建て：6回

20ページ建て（保存版4ページあり）：3回

20ページ建て（保存版なし）：3回

※全体構成は別紙1のとおり

※発注者の都合により発行回数またはページ数を変更することがある

4 編集方針

広報誌の発行により、行政情報や身近な地域情報を、区民の視点に立ち、伝わりやすく発信することで、区民との信頼関係を構築するとともに、行政や地域に対する区民の关心と理解を高め、事業への参加や制度の活用につなげることを目的とする。

タイムリーで有効な情報発信を行うため、次の3点に取り組む。

- (1) 「年齢を問わず、誰もが読みやすく、ニーズに応える広報誌」「行政として、伝えるべき情報を伝える」をコンセプトとする。
- (2) ホームページやSNS等他の広報媒体と連携しながらも、すみ分けを図る。
- (3) すっきり見やすく、手に取って読んでみたくなるような誌面レイアウト・デザインをめざす。

5 業務体制

受注者は次のとおり役職を配置し、発注者からの記事の修正やレイアウト変更等の連絡に迅速かつ柔軟に対応できる編集体制を整えること。また、原則提案作品を作成した担当者が契約後も本業務を担当すること。

- (1) 誌面構成、レイアウト、文字校正を一貫して把握・作業する統括責任者を配置すること。
- (2) ディレクションができる担当者（アートディレクター・クリエイティブディレクターなど。ただし役職名は問わない）を配置すること。

6 業務内容

都島区広報誌の企画、編集の一切を行うこと。

※業務の標準的なスケジュールは別紙2のとおり

- (1) 企画、編集

- (2) 校正（カラーカンプの作成を含む）
- (3) 誌面各ページ（広告面を除く）の PDF データ及び JPEG データ作成
- (4) テキストデータ作成

7 具体的な業務内容

(1) 企画、編集

ア 資料提供

- ・広報誌原稿（保存版、市政情報面、広告面を除く）は、原則として発行月の前々月の 15 日頃に Word、Excel、JPEG、InDesign、Illustrator、Photoshop 等のデータを電子メール等で出稿する。ただし、発注者の都合により前後することがある。不備がある場合は速やかに発注者あてに連絡すること。

イ デザイン、編集

- ・発注者からの原稿、作成イメージに基づき、誌面を作成すること。誌面の書体、級数、組み方、配色等を発注者に確認し、承諾を得ること。
- ・誌面の作成にあたり、デザイン、レイアウト、タイトル、イラストカット（都島区マスクットキャラクターを使ったイラストカットを含む）、グラフ、地図、キャッチコピーの作成、画像ファイルの加工を行うこと。また、必要な資料の収集等を行うこと。
- ・発行月の前々月の末までに初校を提示し、必要に応じてデザイン・レイアウト等の意図するところについて説明を行うこと。
- ・誌面は InDesign または Illustrator 上で作成すること。なお、発注者の使用する OS（macOS）及びソフト（InDesign または Illustrator、Photoshop）とデータの互換性等に問題が発生しない措置を取ること。なお、バージョン等の変更を行う場合は双方協議のうえ決定する。
- ・市政情報面は、発注者が提供する誌面データ（ai データ）にヘッダー、フッターを配置すること。ただし、必要に応じて軽微な修正を行う場合がある。
- ・保存版及び広告面は、発注者もしくは広告事業者が誌面データ（ai データ）を提供する。ただし、必要に応じて軽微な修正を行う場合がある。
- ・初校作成等のタイミングで編集会議を行うため、担当者が出席すること。会議は当区役所内またはオンラインで行う。

ウ SNS との連携にかかる助言・提案

- ・毎月 1 日に、都島区公式 X 及び大阪市公式 LINE で広報誌を発行した旨情報発信を行うため、広報誌との連携をふまえたうえで、必要に応じて助言及び提案を行うこと。

(2) 校正

- ・校正は原則として原稿への朱書きで行い、電子メール等で送付する。
- ・誌面について、レイアウトの変更等新たに提言を行う際は、必要に応じて誌面のデータに加え、注釈を別途添付すること。
- ・校正作業終了後は速やかに誌面の PDF データを作成し、発注者に提出すること。なお、発注者の都合により、InDesign または Illustrator データの提出を求めることがある。
- ・校正は責了とせず、校了まで繰り返し行うこと。
- ・発注者の都合により、校正の途中で見出し及び記事の変更・組み替えや、写真・イラストの差し替えをすることがある。
- ・文字等の校正以外に、色味を確認できるようプリンターでのカラーカンプ出力を 1 回行

い、発注者と、必要に応じて大阪市政策企画室へそれぞれ提出すること。

(3) 誌面各ページ（広告面を除く）の PDF データ及び JPEG データ作成

- ・最終修正を反映したデータにより、ホームページ掲載用のデータを作成すること。PDF データは 1 ページごとに作成し、JPEG データは 1 ページまたは 2 面にまたがる見開きページごとに作成すること。なお、各ファイルサイズは 1 MB 未満とし、文字・画像が十分に判読可能な状態とすること。
- ・ポスター印刷用として、表紙の高画質 PDF データを作成すること。

(4) テキストデータ（市政情報面、広告面を除く）作成

別紙 3 の作成方法により作成すること。

8 納入

校了後、毎月指定する期日までに、次のデータをメール等により速やかに提出すること。
なお、提出する前に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、発注者の環境にコンピューターウイルスを侵入させないための処置を講じること。

版下データは、毎月指定する期日までに発注者が指定する印刷業者に提供すること。

- (1) 校了内容を反映した InDesign または Illustrator データ（ファイルは圧縮しないこと）。
- (2) 誌面各ページ（広告面を除く）の PDF データ及び JPEG データ
- (3) テキストデータ（市政情報面、広告面を除く）

9 契約金額

(1) 價格

契約価格は、誌面の編集・レイアウト、カラーカンプ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) 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。その際は、各月号の履行確認後に支払うこととする。

10 再委託

- (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。

ア 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
イ 都島区広報誌企画編集業務

- (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 万円を超える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。

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。

11 その他

- (1) 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、速やかに双方協議し決定する。
- (2) 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。
- (3) 発注者が提供した原稿、写真、イラスト等は使用後速やかに返却すること。
- (4) 成果物に係る使用権及び著作権（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。成果物は広報誌以外に当区ホームページや当区SNS等に掲載を行う場合がある。
- (5) 当区の広報誌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密に履行すること。
- (6) 納入前に作成された広報誌のデータ等を引き渡すよう発注者から依頼のあった場合は、速やかに応じること。
- (7) 生成AIの使用にあたっては、「生成AI利用に関する特記仕様書」に記載の「生成AIの利用規定」を遵守すること。
- (8) 発注者とのやりとりは、日本語で行うこと。
- (9) 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) 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。

12 担当

都島区役所 総務課（政策企画）1階10番窓口

〒534-8501

大阪市都島区中野町2-16-20 TEL:06-6882-9989 FAX:06-6882-9787

誌面構成(ページ数)(予定)

	16ページ	20ページ (保存版あり)	20ページ (保存版なし)
表紙	1ページ	1ページ	1ページ
特集	2ページ	2ページ	2ページ
企画ページ	2ページ	2ページ	6ページ
区政情報	3ページ	3ページ	3ページ
市政情報	6ページ	6ページ	6ページ
保存版	—	4ページ	—
広告	2ページ	2ページ	2ページ

表紙

あらゆる世代に手にとって読んでみたいと思わせる、認識しやすく洗練されたデザインとすること。

特集、企画ページ

その月に個別に発信する必要がある記事等を掲載する。記事の内容が一目でわかるようなデザインとすること。

区政情報

区政情報を「暮らし・手続き」、「保険・税」など項目ごとに掲載する。すっきり見やすく、通年で統一されたデザインとすること。

市政情報

発注者が提供する誌面データ(aiデータ)にヘッダー、フッターを配置すること。ただし、必要に応じて軽微な修正を行う場合がある。

保存版

発注者が誌面データ(aiデータ)を提供する。ただし、必要に応じて軽微な修正を行う場合がある。

広告

広告事業者が誌面データ(aiデータ)を提供する。ただし、必要に応じて軽微な修正を行う場合がある。

(別紙2)

業務の標準的なスケジュール

	発行月の前々月の 15 日頃	原稿データ出稿 (保存版、市政情報面、広告面を除く)
編集・校正 (随時)	発行月の前々月の末まで	初校提出 保存版原稿データ出稿
	発行月の前月の 10 日頃	広告原稿データ出稿
	発行月の前月の 15 日頃	市政情報面データ出稿 カラーカンプ
	発行日の 10 日前	校了 校了後、速やかに納品

テキストデータ作成における注意点

1 テキストデータ作成について

- (1) 広報誌に掲載しているすべての文字情報を入力すること。
 - (2) 校了データの掲載内容を必ずテキストデータに反映すること。その際は読み合わせを行なうなど、誤りのないよう十分に確認すること。
 - (3) 校了データに合わせ、段落を下げるここと。

2 具体的な注意点

- (1) アウトラインがかかる文字、飾り文字、Illustrator からリンクする文字
 - (2) 写真のキャプション
 - (3) ルビ打ちしている文字
 - (4) 参考文献の出典表記

3 表記方法

表記方法については、次のとおり統一する。

4 その他

納品されたテキストデータについては、点字版製作に使用するほか、都島区ホームページに掲載する。

(参考) 「広報みやこじま」 総合ページ

<http://www.city.osaka.lg.jp/miyakojima/page/0000238303.html>