

仕様書

1 業務名称

令和8年度西区広報紙企画編集業務委託

2 期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

(令和8年5月号～令和9年4月号の計12回)

3 規格

(1) タブロイド判

・ 8頁2つ折のうち5頁分 7回

・ 12頁2つ折のうち9頁分 5回

※上記の残り3頁分は「大阪市民のみなさんへ」(大阪市政策企画室作成データ)であり、ヘッダー・フッターの作成のみを行う。

(2) 全頁カラー刷

(3) 本文の文字サイズは10Pを基本とし、UDフォントを使用する。

(4) 2面最下段は、広告掲載欄。10月、12月は3面またはその他面の最下段も広告掲載欄。
(縦65mm、横253mm。)

(広告欄については、発注者の都合によりサイズ変更や記事欄とする場合がある。)

※ただし、発注者の都合により、発行頁の変更や発行回数、文字サイズを変更することがある。

4 基本業務

広報紙の企画・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

(1) 月1回(出稿時)紙面構成に関する打合せを実施

(2) 毎月当区指定のテーマに沿った記事を集約として、1ないし2ページを使用して掲載

(取材は年間5回を想定)。取材の進行及び原稿の作成は発注者が対応し、写真撮影のみを実施(撮影は年間5回を想定)。取材時は取材内容等の事前打合せを実施。

(3) 発注者の意図を踏まえた読み手に伝わるデザイン、レイアウト、タイトル、イラスト・カットの作成(区のマスコットキャラクター展開デザインの作成を含む)、発注者が提供する写真のトリミング・レタッチ、キャッチコピーの制作、簡易な地図の作成、カラーキャンプの作成、社内校正

(4) 版下データ、PDFデータ、完成データ、点訳・音声用データ(ひらがな中心のテキスト)、「大阪市のみなさんへ」3頁分のヘッダー・フッター、画像データの作成・納入

(5) その他広報紙編集業務に付帯する作業

5 出稿

- (1) 原則として発行月の前々月の 15 日頃（休日の場合や発注者の都合により前後することがある）に発注者より原稿及び写真等の資料を出稿する。
- (2) 原稿は、Word、Excel 及び Jpeg データ等を基本とし、電子メール（E メール）で出稿する。

6 校正

校正（デザイン、レイアウト変更を含む）は、原則 3 回とするが、状況に応じて発注者と協議すること。校了は発行前月の 19 日頃（休日の場合前後することがある）までとし、印刷業務請負業者への色確認をもって校了とする。校了前から校了日当日は、速やかに校正の対応ができるよう体制を確保すること。校正刷りは、発注者の指示により提供すること。

7 納入

- (1) 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。
※原則イラストレーターで作成するものとする。
- (2) PDF データは、校了後の版下データを一頁ごとに 1MB 以下にしたものを、発注者に提供すること。（広告掲載面については広告ありと広告なしの 2 種類、見開き面は頁ごとのデータに加え 2 頁分を 1 つのデータにしたものも提供すること）
- (3) 完成データについては、校了後の版下データのアウトライン済みのものとアウトライン前のものを記憶媒体（CD-R、DVD-R 等）に保存し、発注者に提供すること。
※ファイル圧縮はしないこと。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、発注者の環境にコンピュータウイルスを侵入させない処置を講じること。
- (4) 点訳・音声用データはワードまたはテキストデータで作成し、発注者に提供すること。
- (5) 大阪市民のみなさんへ（市政情報部分）のヘッダー・フッターについてはアウトライン化したものを提供すること（データはイラストレーターの CS5 形式とする）。
- (6) 画像データは、取材等で撮影した写真のうち紙面に採用されたもの、広報紙 1 面の画像データ（Jpeg、500KB 以下）に加え、広報に活用しうるものについては発注者と協議のうえ提出すること。また、区のマスコットキャラクター展開デザインを作成した場合は、そのデータを提供すること。

8 契約金額

契約価格には、企画、編集、デザイン、レイアウト、版下データ作成（再作成を含む）等に関する一切の経費を含める。

9 再委託等の禁止

- (1) 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 本仕様書「4 基本業務」における (1) (3) (4) に記載の業務
- (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。
- (4) 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。

10 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) 本業務を通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 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。
- (4) プロポーザル提案作品を作成したデザイナーが契約後も本業務を担当し編集に関する打合せにも参加すること。諸事情によりやむを得ず変更が生じる場合は、速やかに発注者と協議すること。
- (5) 発注者とのやり取りは日本語で行うこと。
- (6) 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。
- (7) 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。

11 本業務に関する問合せ先

大阪市西区役所総務課（総務） 電話：06-6532-9989