

## 仕 様 書

### 1 委託業務名称

令和 8 年度浪速区広報紙（令和 8 年 5 月号～令和 9 年 4 月号）企画編集業務委託（概算契約）

### 2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

### 3 発行回数及び規格

#### （1）発行回数

令和 8 年 5 月号～令和 9 年 4 月号 毎月 1 回 計 12 回（原則毎月 1 日発行）

#### （2）規格

版型…タブロイド版・左綴じ

頁数…12 ページの内 9 ページ/12 回

刷色…4 色

※上記残り 3 ページは、本市政策企画室が大阪市政情報欄として製作するため、受注者による企画編集は不要。

※発注者の都合により一部休刊・増刊による発行回数の変更並びに、部数・ページ数の増減を行うことがある。

### 4 業務内容

浪速区広報紙の企画・編集（デザイン・レイアウト・イラストの作成、文章校正など）の一切。ただし企画編集については、12 ページの内 9 ページ（12 回）とし、その他 3 ページについては、大阪市より別途版下データの提供。

#### （1）データ作成等

ア デザイン、レイアウト、タイトル、イラストカット（図・表・キャラクター等）、写真の作成

イ 大阪市政情報欄ヘッダー・フッター箇所の作成

ウ キャッチコピーの制作・記事の校正（リライト）・誤表記、表記ゆれの確認

エ 発注者指定原稿の作成（広告原稿の編集等を含む）

オ 表紙の広告枠を除いた画像ファイル（Jpeg 形式）作成（毎月）

カ 完成データ・テキストデータ・保存用データ（編集 9 ページ/12 回）の作成

#### （2）資料提供

発注者からの広報紙原稿等の出稿は、原則として発行月の前々月の 15 日頃とするが、発注者の都合により前後することがある。Word・Excel・Jpeg 等のデータを、電子メール（E メール）と出力見本で出稿する（一部指定原稿あり）。また、記憶媒体（USB メモリー等）での原稿等の出稿を行う場合がある。

※ 記憶媒体の持ち運びについては、施錠できる専用のケースに入れ厳重に管理し、絶対に紛

失のないようにすること。また、受け取りに際しては、持出管理簿を作成し提出すること。

### (3) 編集

ア 広報紙の書体、級数、組み方、配色は、誰もが読みやすくなるよう、ユニバーサルデザインにも配慮し、双方協議のうえ、より良いデザインとすること。特に、カラーユニバーサルデザインに留意すること。

イ 発注者からの広報紙原稿等、作成イメージに基づきデザイン・レイアウトの原案を提示し、発注者の審査を受けた上で、デザイン・レイアウトを行う。なお、広告欄については発注者の都合により記事になることがある。また作成にあたって必要な資料の収集等を行う。

ウ 広報紙の中から必要な箇所（発注者の指示する箇所）の画像ファイルを Jpeg 形式で作成する。

### (4) 校正

ア 原則 3 校までとし、ゲラへ朱書きで行う。〔一部、Word・Excel・Jpeg 等のデータを電子メール（E メール）または記憶媒体（USB メモリー等）で出稿する。〕

イ カラーカンプ（紙出力とし、広報紙と同サイズとする。）を原則、校正の都度ページ毎に各 2 部を発注者指定箇所へ届けること。

ウ 校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。（校了日については、当区においては毎月 15 日前後を想定している。）

エ 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、写真・イラスト・見出しの差し替えをすることがある。

### (5) 版下データ

ア 校正後、版下データを毎月指定する期日までに、記憶媒体（CD-R・DVD-R など）と校了紙面カラーカンプ（出力見本）を発注者及び発注者が指定する印刷業者へ提供すること。

イ 製版段階において、発注者の都合により原稿の一部差替え、レイアウトを変更することがある。その場合、版下データを印刷業者へ提供すること。

## 5 データ納品

令和 9 年 4 月号（令和 8 年度最終発行号）下版後、契約終了日までに令和 8 年 5 月号～令和 9 年 4 月号の各号について、以下の種類のデータを作成し、記録媒体（CD-R、DVD-R）に保存し納品すること。なお、記録媒体については、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い、本市の環境にコンピュータウイルスを侵入させないための処置を講じること。

#### (1) 完成データ（企画編集ページ） PDF データ〔1 面ごとに 1MB 以内の PDF ファイル〕

（広告枠の広告データを抜いたもの）

#### (2) 広報紙テキストデータ（企画編集ページ） txt データ

テキストデータの作成は、発注者の指示に従い音声読みあげに配慮したものとする。

例：曜日、アイコンは省略せず記載する。金→金曜日、問→問合せ

外国語はカタカナで記載する。FAX→ファックス

（ ）、：、！などの記号は削除する。

#### (3) 最終校正を反映した完成データ（広告枠の広告データは入ったままのもの）

〔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〕

※ただし、当区ホームページ掲載・点訳・音訳用データとして、(1)(2)については校了日の2日後までに電子メール(Eメール)等で事前に提出すること(市政情報「大阪市民のみなさんへ」を除く)。

## 6 成果物の著作権

- (1) 成果物の所有権及び著作権(著作権法第21条から第28条に規定する権利)は、発注者に譲渡するものとする。本業務のために収集した資料等はすべて発注者に供与し、その利用、再編集は発注者が自由にできるものとする。
- (2) 第3者の著作物を使用する場合は、著作権処理及び使用料は受注者が負担すること。

## 7 契約金額

### (1) 価格

契約価格は、紙面の編集・レイアウト、カラーカンパ作成に関する経費、PDFデータ化に関する経費と納品に関する経費等、一切を含めた価格とする。

### (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。支払いについては、各月号の履行確認後に支払う。

## 8 一括再委託等の禁止

- (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 広報紙の企画編集業務

- (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。

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 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

#### 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) 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、すみやかに双方協議し決定する。
- (3) 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) 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返却すること。
- (5) 当区広報紙は、区内全域に配付・配架するものであり、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。
- (6) 納品前に作成された広報紙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、すみやかに双方協議し決定する。
- (7) 発注者とのやりとりは、日本語で行うこと。
- (8) 仕様書に関する質問は、文書により行うこと。
- (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。

#### 11 担当

浪速区役所 総務課（企画調整） 電話 06-6647-9683

# 概算契約の内訳明細

単位：円

種別（業務内容）	数量（※）	単価・円	金額・円（※）
業務委託料総額（税抜）			
消費税及び地方消費税相当額			
業務委託料総額（税込）			

※数量及び金額は概算であり、本市の都合により増減することがある。

## 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、当該業務の履行に際しては、「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(大阪市浪速区役所総務課)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(大阪市浪速区役所総務課)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。

### (不当要求の防止)

- 第6条 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(大阪市浪速区役所総務課)に報告しなければならない。

【大阪市浪速区役所総務課 連絡先：06-6647-9977】

## 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