

仕様書

1 委託業務名称

令和8年度旭区広報紙企画編集業務委託（令和8年5月号～令和9年4月号）

2 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 発行回数及び紙面様式

（1）発行回数

12回（令和8年5月号～令和9年4月号）

（2）紙面様式

ア）タブロイド判 8ページ建て：4度刷り（全面カラー）・8回

イ）タブロイド判 12ページ建て：4度刷り（全面カラー）・4回

※ただし、本市の都合により、一部休刊及び増刊等、発行回数を変更することがある。

※各号の「大阪市民のみなさんへ」（3ページ分）については、大阪市政策企画室が版下データを作成し、本業務ではヘッダ及びフッタデータ（Illustrator CS5形式）の作成のみを行う。

※12ページ建ての内、4ページ分は特集号として作成を行う。

4 業務内容

旭区広報紙「広報あさひ」（以下、「区広報紙」という。）の企画及び編集（デザイン、レイアウト、タイトル及びイラストカットの作成等）の一切とする。

（1）紙面のデザイン、レイアウト、タイトル及びイラストカットの作成並びに文章の校正等、カラーカンプの作成（旭区マスコットキャラクター及び旭区イタセンパラマスコットキャラクター24ポーズ以上の作成を含む）及び紙面キャッチコピーの作成

（2）本市指定原稿の作成（広告原稿の編集等を含む）

（3）画像ファイル（Jpeg形式）の加工、作成

（4）点訳用Word（txt）データ、完成データ及び保存用データ（WEB掲載用）の作成

（5）表紙（1面）記事作成（年間最大12回まで）

毎月のテーマに沿って、受注者が取材、写真撮影等を行い、取材内容

について記事を作成し、本市が指定する紙面に掲載すること。

5 企画編集等

(1) 企画

年度当初には、企画提案に基づき本市と協議を行うこと。また、発行月の前々月の15日頃に編集会議を行う。受注者は編集会議までに1面上部（表紙）に使用する写真のイメージや構図等について本市と打ち合わせを行い、編集会議の場で企画を提案すること。

(2) 資料提供

本市からの広報紙原稿等の出稿については、原則として発行月の前々月の20日頃とするが、本市の都合により前後することがある。Word、Excel及びJpeg等のデータを、電子メール又は記憶媒体（CD-R等）と出力見本で出稿する（一部指定原稿あり）。

※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て厳重に管理し、絶対に紛失しないようにすること。

(3) 取材、写真撮影（表紙）

表紙（1面）の紙面作成に必要な取材対象の選定、取材先との交渉は本市と受注者が協力して行うこと。

取材、写真撮影、紙面作成および編集は受注者が企画・検討して行うこと。

取材、写真撮影時や事務作業時は、身分を明らかにするため、必ず身分証明証や腕章などを着用すること。また、取材時は必要に応じて本市職員が立ち会う場合がある。

取材、写真撮影で人物を撮影する場合は、肖像権などに配慮すること。また、取材内容、撮影した写真は広報紙以外にも本市ホームページなどにも掲載出来るよう、取材先に了承を得ること。なお、写真の被写体の肖像権侵害などのトラブルに関しては一切の責任を受注者が負うこと。

(4) 編集

ア) 区広報紙の書体、級数及び組み方、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、双方協議の上、より良いデザインとすること。

イ) 本市からの広報紙原稿及び作成イメージ等に基づき、デザイン及びレイアウトの原案を提示し、本市の審査を受けること。また、作成に当たって必要な資料の収集等を行うこと。

ウ) 区広報紙の中から必要な箇所（本市が指示する箇所）の画像フ

ファイルをJpeg形式で作成すること（毎月５点程度）。なお、基本サイズを640×320ピクセルの解像度150dpi以上とする。

（５）校正

- ア）ゲラ（写し）へ朱書きで行う〔一部、Word、Excel及びJpeg等のデータを電子メール又は記憶媒体（CD-R等）で出稿する〕。
- イ）PDFファイル及びカラーカンパ（紙出力とし、区広報紙と同サイズでページ毎に各２部）を校正の都度、本市へ提出すること。校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。また、本市の都合により、校正の途中で見出し及び記事の変更並びに組替え、写真、イラスト及び見出しを差し替えることがある。

6 データ納品

原則として発行月の前月の18日頃までに校了し、印刷業者にデータを納品の上、翌月20日頃までに次のデータを作成し、記憶媒体（CD-R等）に保存し、区広報紙出力見本を添えて納品すること（詳細な日程は、契約後に別途通知）。

なお、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、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）点訳用Word（又はtxt）データ
- （２）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及びアウトライン前のデータ（ファイル圧縮はしないこと）、作成した紙面ごとにPDFファイルで１MB未満に圧縮したデータ（WEB掲載用）
- （３）旭区マスコットキャラクターポーズ等の保存用データ（AIファイルでアウトライン済み及びアウトライン前のデータ（ファイル圧縮はしないこと））

7 契約金額

（１）価格

契約価格は、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

受注者は、各月号の業務ごとに当該の成果物の引渡しを発注者へ行うものとし、発注者の履行検査に合格したときは、部分引渡しに

係る業務委託料を請求することができる。

8 再委託の制限について

(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) 区広報紙の企画編集業務

(2) 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 その他

- (1) 上記仕様を変更する場合、その都度、双方協議の上、決定する。
- (2) 突発的な事由等により、記事、写真及びイラスト等の修正及び差替えが発生した場合、速やかに双方協議の上、決定する。
- (3) 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。
- (4) 本市が提供した原稿、写真及びイラスト等については、使用后速やかに返却すること。
- (5) 区広報紙については、区内全域に配布するものであり、非常に影響が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区広報紙のデータ等を引き渡すよう本市が依頼した場合、速やかに双方協議の上、決定する。
- (7) 本市とのやりとりについては、日本語で行うこと。
- (8) 本仕様書に関する質問については、募集要項に記載の期間内に指定の方法により行うこと。
- (9) 契約書及び仕様書に定めのない事項については、協議により決定する。契約締結後の仕様書の疑義は、本市の解釈による。
- (10) 契約の締結は、令和8年度予算が発効したときとする。

10 担当

大阪市旭区役所 企画課

住所：〒535-8501 大阪市旭区大宮1丁目1番17号（3階33番）

電話：06-6957-9683

メールアドレス：tp0010@city.osaka.lg.jp