令和８年度

設計図面等印刷製本等請負（単価契約）

仕　　様　　書

大阪市都市整備局総務部総務課（契約グループ）

仕　様　書

１　業務名称
令和８年度　設計図面等印刷製本等請負（単価契約）

２　期　間
令和８年４月１日から令和９年３月 31 日まで
ただし、発注は令和９年３月 29 日までとする。

３　予定数量
別紙予定数量表のとおり
※予定数量については、昨年の同時期に発注した数量を基に算出しているため、実際の数量が大幅に増減する場合がある。また、１日あたりの発注内容及び発注数量についても、日毎にばらつきがある。

４　発　注
① 平日の午後１時 30 分から午後２時までの間に、都市整備局契約グループの窓口にて「発注書」を受け取ること。
②「発注書」に記載している発注担当にて「原図等」を引き取る。

５　納　品
①原則として、発注日から本市休日を除く翌々日までに指定場所に納品し、必ず発注担当者の納品確認を受けること。
②納品の際には、名称・金額・納品日等を記載した納品書類を発注担当者に渡すこと。

６　納入場所
①大阪市都市整備局　各部署　　大阪市北区中之島 1-3-20　大阪市役所 1,6,7 階
②企画部施設整備課　　大阪市阿倍野区阿倍野筋 3-10-1-300　あべのﾍﾞﾙﾀ 3 階
③生野南部事務所　　大阪市生野区勝山南 3-1-19　生野区役所 5 階

なお、本市の都合により、納入場所を変更する場合がある。その場合には本市担当者の指示に従うこと。

７　その他
①検査により納入製品について不合格と判定された場合は、本市担当者の指示に従い、直ちに受注者の費用をもって再度納入すること。
②原図等の保管・管理には十分注意し、損傷、汚損または紛失のないよう取り扱うこと。製品の納入前に生じた一切の損害は、受注者の負担とする。
③本契約は単価契約であり、受注者に対しては毎月契約単価に基づいて計算した契約代金を支払うものとする。その場合、請求書等は本市担当者まで提出すること。
④本仕様書に疑義がある場合は、質問受付期限までに書面にて問い合わせること。質問受付締切後は本市の意図する解釈に従い、一切の疑義を認めない。

【別　　紙】

契約単価及び予定数量表

1　二つ折糊付け製本

①区分は原図サイズおよび仕上がり寸法を示す。

②表紙紙質は、ダイヤボードとする。

区分		基本工賃・表紙代		加工単価/枚		予定換算枚数			冊数		小計		
Ａ３	（		円＋		円×	50	枚）	×	3,530	冊＝		円	・・・No.1
Ａ２	（		円＋		円×	40	枚）	×	10	冊＝		円	・・・No.2
Ａ１	（		円＋		円×	100	枚）	×	80	冊＝		円	・・・No.3

2　第２原図

①原図の紙質の如何を問わず、同一価格とする。

②トレーシングペーパーは、紙質75g/m²以上を使用すること。

区分	単価		予定枚数		小計		
Ａ４		円×	10	枚＝		円	・・・No.4
Ａ３		円×	10	枚＝		円	・・・No.5
Ａ２		円×	10	枚＝		円	・・・No.6
Ａ１		円×	10	枚＝		円	・・・No.7
Ａ２以上からの縮小		円×	10	枚＝		円	・・・No.8

3　マイクロフィルムから第２原図作成又は複写

①原図の紙質の如何を問わず、同一価格とする。

②トレーシングペーパーは、紙質75g/m²以上を使用すること。

③複写の紙質は、上質紙とする。

区分	単価		予定枚数		小計		
Ａ４		円×	10	枚＝		円	・・・No.9
Ａ３		円×	10	枚＝		円	・・・No.10
Ａ２		円×	10	枚＝		円	・・・No.11
Ａ１		円×	10	枚＝		円	・・・No.12

4　モノクロコピー（電子複写）

①料金単価は、折りたたみ綴じ手間等を含む複写をいう。

②区分は仕上寸法を示す。

③紙質は、上質紙とする。

区分	単価		予定枚数		小計		
Ａ４		円×	21,090	枚＝		円	・・・No.13
Ａ３		円×	122,980	枚＝		円	・・・No.14
Ａ２		円×	10	枚＝		円	・・・No.15
Ａ１		円×	1,980	枚＝		円	・・・No.16
Ａ０		円×	10	枚＝		円	・・・No.17
Ａ２以上からの縮小		円×	10	枚＝		円	・・・No.18

5　モノクロコピー（電子複写・製本原図）

①原図が製本になったものの複写。

②料金単価は、折りたたみ綴じ手間等を含む複写をいう。

③区分は仕上寸法を示す。

④紙質は、上質紙とする。

区分	単価		予定枚数		小計		
Ａ３		円×	10	枚＝		円	・・・No.19
Ａ２		円×	10	枚＝		円	・・・No.20
Ａ１		円×	10	枚＝		円	・・・No.21
Ａ２以上からの縮小		円×	10	枚＝		円	・・・No.22

6　ＰＤＦ紙出力（モノクロ）

①ＰＤＦのモノクロ出力。

②原図データはＣＤ－Ｒまたはメールで渡す。

③区分は仕上寸法を示す。

④料金単価は、折りたたみ綴じ手間等を含む複写をいう。

⑤紙質は、上質紙とする。

区分	単価		予定枚数		小計		
Ａ４		円×	21,120	枚＝		円	・・・No.23
Ａ３		円×	91,150	枚＝		円	・・・No.24
Ａ２		円×	130	枚＝		円	・・・No.25
Ａ１		円×	6,080	枚＝		円	・・・No.26
Ａ０		円×	10	枚＝		円	・・・No.27

7　ＰＤＦ紙出力（カラー）
①ＰＤＦのカラー出力。
②原図データはＣＤ－Ｒまたはメールで渡す。
③区分は仕上寸法を示す。
④料金単価は、折りたたみ綴じ手間等を含む複写をいう。
⑤紙質は、上質紙とする。

区分	単価		予定枚数		小計		
Ａ４		円×	1,530	枚＝		円	・・・No.28
Ａ３		円×	1,890	枚＝		円	・・・No.29
Ａ２		円×	40	枚＝		円	・・・No.30
Ａ１		円×	70	枚＝		円	・・・No.31
Ａ０		円×	10	枚＝		円	・・・No.32

8　ＰＤＦまたはTIFFファイル作成（モノクロ）
①作業【１】は原図の設計図面等をスキャニング（白黒）しＰＤＦまたはTIFFファイルを作成するまでの単価。
②作成ファイルの形式（ＰＤＦまたはTIFFファイル）は、発注時に本市職員より指示する。
③作業【２】は作業【１】で作成したＰＤＦまたはTIFFファイルを整理し、ＣＤ－Ｒを作成するまでの単価。
④区分は原図サイズを示す。
⑤解像度は３００dpiとする。
⑥納品前にウイルスチェックを行うこと。
⑦綴った原稿は白黒とカラー、サイズ、折りたたみ等が混在しているので、区分ごとにスキャニングを行うこと。
⑧成果品（PDF）は本市職員が指示した原稿単位で一ファイルにまとめること。

【作業】区分	単価		予定枚数		小計		
【1】Ａ４		円×	47,850	枚＝		円	・・・No.33
【1】Ａ３		円×	4,280	枚＝		円	・・・No.34
【1】Ａ２		円×	10	枚＝		円	・・・No.35
【1】Ａ１		円×	90	枚＝		円	・・・No.36
【1】Ａ０		円×	10	枚＝		円	・・・No.37
【2】CD－R作成		円×	50	枚＝		円	・・・No.38

9　ＰＤＦまたはTIFFファイル作成（カラー）
①作業【１】は原図の設計図面等をスキャニング（カラー）しＰＤＦまたはTIFFファイルを作成するまでの単価。
②作成ファイルの形式（ＰＤＦまたはTIFFファイル）は、発注時に本市職員より指示する。
③作業【２】は作業【１】で作成したＰＤＦまたはTIFFファイルを整理し、ＣＤ－Ｒを作成するまでの単価。
④区分は原図サイズを示す。
⑤解像度は３００dpiとする。
⑥納品前にウイルスチェックを行うこと。
⑦綴った原稿は白黒とカラー、サイズ、折りたたみ等が混在しているので、区分ごとにスキャニングを行うこと。
⑧成果品（PDF）は本市職員が指示した原稿単位で一ファイルにまとめること。

【作業】区分	単価		予定枚数		小計		
【1】Ａ４		円×	11,690	枚＝		円	・・・No.39
【1】Ａ３		円×	6,380	枚＝		円	・・・No.40
【1】Ａ２		円×	10	枚＝		円	・・・No.41
【1】Ａ１		円×	20	枚＝		円	・・・No.42
【1】Ａ０		円×	10	枚＝		円	・・・No.43
【2】CD－R作成		円×	10	枚＝		円	・・・No.44

10　ＰＤＦまたはTIFFファイル作成（モノクロ・製本原図）
①作業【１】は原図の設計図面等をスキャニング（白黒）しＰＤＦまたはTIFFファイルを作成するまでの単価。
②作成ファイルの形式（ＰＤＦまたはTIFFファイル）は、発注時に本市職員より指示する。
③作業【２】は作業【１】で作成したＰＤＦまたはTIFFファイルを整理し、ＣＤ－Ｒを作成するまでの単価。
④区分は原図サイズを示す。
⑤解像度は３００dpiとする。
⑥納品前にウイルスチェックを行うこと。

【作業】区分	単価		予定枚数		小計		
【1】Ａ４		円×	10	枚＝		円	・・・No.45
【1】Ａ３		円×	1,050	枚＝		円	・・・No.46
【1】Ａ２		円×	90	枚＝		円	・・・No.47
【1】Ａ１		円×	40	枚＝		円	・・・No.48
【1】Ａ０		円×	10	枚＝		円	・・・No.49
【2】CD－R作成		円×	10	枚＝		円	・・・No.50

11　カラーコピー（カラー電子複写）
①料金単価は、折りたたみ綴じ手間等を含む複写をいう。
②紙質は、上質紙とする。

区分	単価		予定枚数		小計		
Ａ４		円×	10	枚＝		円	・・・No.51
Ａ３		円×	10	枚＝		円	・・・No.52

１２　マイクロ写真（図面撮影）
①フィルムは３５mmとする。
②原図の紙質の如何を問わず、同一価格とする。

区分	単価		予定枚数		小計		
１駒		円×	10	枚＝		円	・・・No.53

１３　マイクロフィルムからPDFまたはTIFFファイル作成（モノクロ）
①作業【１】はスキャニング（白黒）しPDFまたはTIFFファイルを作成するまでの単価。
②作成ファイルの形式（PDFまたはTIFFファイル）は発注時に本市職員より指示する。
③作業【２】は作業【１】で作成したPDFまたはTIFFファイルを整理し、CD-Rを作成するまでの単価。
④区分は原図サイズおよび仕上寸法を示す。
⑤解像度は３００dpiとする。
⑥納品前にウイルスチェックを行うこと。

【作業】区分	単価		予定枚数		小計		
【１】Ａ３		円×	110	枚＝		円	・・・No.54
【１】Ａ２		円×	10	枚＝		円	・・・No.55
【１】Ａ１		円×	10	枚＝		円	・・・No.56
【２】CD-R作成		円×	10	枚＝		円	・・・No.57

No.1からNo.57の合計金額　　円　（税抜）

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、この契約の履行に際しては、「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、この契約について、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（都市整備局総務部総務課（事業管理グループ））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（都市整備局総務部総務課（事業管理グループ））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、この契約を解除することができる。

特記仕様書

（個人情報等の保護に関する受注者の責務）

第１条　受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和５年大阪市条例第５号）、大阪市特定個人情報保護条例（令和５年大阪市条例第６号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

２　受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

（個人情報等の管理義務）

第２条　受注者は、発注者から提供された資料、貸与品等及び成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体（光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録する等適正に管理しなければならない。

２　受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

３　受注者は、第１項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返却等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等適切な対応をとらなければならない。

４　受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第１項の管理記録を発注者に提出しなければならない。

５　第１項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

（目的外使用の禁止）

第３条　受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（外部持出しの禁止）

第４条　受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

（複写複製の禁止）

第５条　受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

２　前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第２条を準用する。

（個人情報等の保護状況に関する検査の実施）

第６条　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

２　受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

３　第１項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、業務を中止させることができる。

（個人情報の安全管理義務違反に対する措置等）

第７条　発注者は、受注者がこの契約に基づく業務に関し、個人情報保護法第 66 条第２項において準用する同条第１項の規定に違反しているとき、又はこの契約に基づく受注者の業務に従事している者が同法第 67 条に違反していると認めるときは、受注者に対して、行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

２　発注者は、 業務に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

グリーン配送に係る特記仕様書

1　本契約に基づき物品等を大阪市に納入する際には、車種規制非適合車以外の自動車である、大阪市グリーン配送適合車（以下「グリーン配送適合車」という。）を使用しなければならない。

注　「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車 NOx・PM 法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

なお、物品配送業務を他人に委託するときは、受託人の使用する自動車についてグリーン配送適合車の使用を求めること。

2　本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配送業務に使用する自動車がグリーン配送適合車である旨の届出を環境局環境管理部環境規制課あて行うこと。
ただし、既に本市に届出済みの自動車を使用する場合又は次の各号に定める自動車を使用する場合はこの限りではない。

(1)　大阪府グリーン配送実施要綱に基づく大阪府グリーン配送適合車

(2)　神戸市グリーン配送ガイドラインに基づく神戸市グリーン配送適合車

3　本市に届出済みのグリーン配送適合車に、グリーン配送適合ステッカーを貼付すること。

4　物品等を納入した際に、本市職員が確認のため「グリーン配送適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配送に関する問合せ

大阪市環境局環境管理部環境規制課
　自動車排ガス対策グループ
電　話：０６－６６１５－７９６５

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並びに下請負人を含む）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 1.1 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。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- 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・出力された文章は、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、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（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で利用すること。
- 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。