

# 仕 様 書

## 1 業務名称

令和8年度共済組合だより作成等業務委託（概算契約）

## 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 業務内容

- (1) 広報誌「共済組合だより」の作成（企画、編集（デザイン・レイアウト・イラスト作成・フリーページ作成等を含む）、校正、製版、印刷、製本）
- (2) 作成した広報誌の梱包及び配送
- (3) ホームページ公開用データの作成

## 4 発行回数

4回

## 5 発行時期

- (1) 6月号 令和8年6月中旬
- (2) 9月号 令和8年9月中旬
- (3) 12月号 令和8年12月中旬
- (4) 3月号 令和9年3月中旬

## 6 発行部数

計約 124,000 部（各号約 31,000 部）

※ 概数であり増減することがある。

## 7 広報誌の規格

- (1) サイズ A4版（縦型）
- (2) ページ数 6月、9月、12月号については12ページ  
（内、フリーページ及び広告ページ2～4ページ予定）  
3月号については16ページ  
（内、フリーページ及び広告ページ2～3ページ予定）
- (3) 刷色 4色刷り（フルカラー）
- (4) 紙質 再生マットコート紙 70 kg（四六判）  
※ただし、再生紙が入手できない場合は、発注者の承諾を得た場合に限り代替品の納入を認めることとする
- (5) 製本 中とじ

## 8 委託業務の詳細

### (1) 広報誌の作成

広報誌の企画、編集(デザイン・レイアウト・イラスト作成・フリーページ作成等)、校正、製版、印刷、製本を行う。

#### ① 編集会議及びスケジュール調整について

- ・ 契約締結後速やかに編集会議を行う。
- ・ 発注者から掲載予定記事内容等が記載された年間予定表を、受注者に提供する。受注者は、年間予定表に基づき、使用するイラスト・写真のイメージや構図、表紙のレイアウト等を作成し、編集会議で表紙、フリーページの記事等の企画を提案すること。
- ・ 全4回を通してフリーページに連載コラム等の掲載依頼をする可能性があるため、受注者は記事見本を作成し、提案すること。  
なお、当該企画は、編集会議以降も適宜見直しを行い、発注者と協議を行うこと。
- ・ 発行月の3か月前の下旬(6月号は4月初旬)に受注者は発注者とスケジュール調整を行う。スケジュールのイメージは以下のとおり。

発行月の3か月前 下旬 スケジュール調整

2か月前 上旬 指定原稿引き渡し

下旬

〽 簡易校正(3回)

前月 中旬

下旬 本紙校正(1回)

当月 中旬 広報誌発行

#### ② 企画、編集について

- ・ デザインにあたっては、内容に合ったキャッチコピーや見出しを作成・提案すること。
- ・ テーマごとの記事作成にあたり、必要な取材・写真撮影を行うこと。
- ・ 発注者が提供する指定原稿(広告原稿の編集等を含む。)からも同様に記事を作成すること。その場合、発注者から受注者への指定原稿等の提供は、データを電子メール(Eメール)で提出することにより行うものとし、提出の際のデータ形式等は契約締結後に受注者と協議する。
- ・ フリーページは、発注者から提供された記事内容・テーマに従って作成すること。なお、主な記事内容は次のとおりである。

#### 【主な記事内容(予定)】

ア 健康増進に関する内容

イ 疾病予防に関する内容

ウ ヘルシーレシピに関する内容(料理の完成品だけでなく、作成手順

の写真も掲載すること)

エ 医療費抑制に関する内容

オ 共済の制度に関する内容 (関係法令の制度改正等を含む)

※ 上記ア～オについての発注者からの記事内容に係る指示は、概要及び掲載趣旨のみとし、文章化作業・レイアウト調整・イラスト挿入等は受注者で行うこと。

カ その他、関西近郊の観光・レジャーに関する内容

- ・ 広告ページは、必要に応じて、発注者の指示によりデータの修正を行うこと。なお、広告掲載がなかった場合はフリーページに変更することとし、当該フリーページは受注者が作成すること。
- ・ 記事の内容により、受注者は発注者の各誌面を担当する者とメール等により直接連絡、調整を行う場合がある。

### ③ 校正について

- ・ 校正回数は簡易校正 3 回、本紙校正 1 回を基本とするが、校正は責了とせず、校了まで繰り返し行う。また、発注者の都合により、校正の途中で一部又は全部の見出し及び記事の変更・組み替え、写真・イラストの差し替えをすることがある。
- ・ 初稿作成後及び校正指示内容反映後は、速やかにページごとの PDF 形式のデータを電子メール (E メール) で提出する。データは特にデザイン性が高い部分 (ロゴ等) を除き、テキストとして認識可能な形式とすること。
- ・ 校正の都度、校正紙 1 部を提出すること。
- ・ 本紙校正については、受注者に本紙校正を提出させたあと、原則 1 回の範囲内で校正指示を行うことがある。

### (2) 作成した広報誌の梱包及び配送

発注者が提供する配送先一覧表をもとに、配送先ごとに指定部数を梱包し、各配送先へ納品する。配送先一覧表の提供時期やデータ形式、梱包及び配送方法等は、契約締結後に受注者と協議する。

- ・ 梱包予定数は約 900 個、配送予定先は約 90 か所 (別紙「配送予定先一覧表」を参照)。※ 概数であり増減することがある。
- ・ 配送先一覧表をもとに、所属、部数等を表記したラベルを作成し貼付すること。
- ・ 梱包数の多い配送先には、段ボール又は紙袋にまとめて配送 (納品) することを可とする。
- ・ 納品完了後は速やかに、発注者へ内訳明細を記載した業務完了報告書を提出すること。

### (3) ホームページ公開用データの作成

発注者のホームページに公開するデータ (PDF 形式、原則 3MB 以下) を作成する。

- ・ 公開用データは、校了後速やかに電子メール（Eメール）で提出すること。
- ・ 公開用データは1ページごとに作成すること。

## 9 契約金額及び業務委託料の支払い

### (1) 契約金額

- ・ 契約金額は、本業務に関する一切の経費を含めるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。
- ・ 契約当初は概算で契約するが、後日契約金額を確定するものとする。

### (2) 業務委託料の支払い

- ・ 本業務の履行において、各発行月の履行確認後に契約書の手続きにより検査に合格した出来高部分に相応する業務委託料について、請求することができる。
- ・ 請求書には内訳明細を記載し請求すること。

## 10 一括再委託の禁止

- (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。

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

- (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、上記(1)及び(2)に記載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) 地方公務員等共済組合法施行規程第 30 条第 1 項第 1 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、上記(3)に記載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。

## 11 その他

- (1) 受注者は、企画及びデザインについて発注者の意向を十分に踏まえたうえで作成した原案を発注者に提出して、その審査を受けること。審査の結果、原案が発行趣旨・編集方針に合致しないと判断した場合、受注者と協議のうえ、発注者はその変更を指示または新たな原案の作成を指示する。
- (2) 本業務により制作した記事を二次的に流用する際には、発注者と受注者で協議のうえ可否の決定をするものとし、履行期間終了後も同様とする。
- (3) 本業務の履行にあたっては、迅速かつ確実に対応できる体制を整えること。
- (4) 発注者が提供した原稿等の取扱いは、使用后、発注者の指示に従うこと。
- (5) 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。
- (6) 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 担当者連絡先

〒530-8201

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階

大阪市職員共済組合 庶務係

電話：06-6208-7541 FAX：06-6232-2746

配送予定先一覧表

	所属所	所属部局	郵便番号	送付先住所	
1	市会事務局		530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所8階
2	行政委員会事務局	総務部総務課	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所4階
3	教育委員会事務局	総務部(総務課)	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所3階
4	デジタル統括室	戦略担当	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所地下2階
5	副首都推進局	大阪市	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所5階
6	市政改革室	行政改革担当	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所4階
7	政策企画室	秘書部秘書課	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所5階
8	総務局	行政部総務課(総務・庁舎管理)	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所4階
9	市民局	総務部総務担当(総務)	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所4階
10	危機管理室		530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所5階
11	契約管財局	契約課	541-0053	大阪市中央区本町1-4-5	大阪産業創造館9階
12	財政局(17)	財務課(財務・総務)	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所6階
13	計画調整局	企画振興部(総務担当)	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所7階
14	財政局(19)	管理課	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所6階
15	福祉局	総務課	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所2階
16	弘済院	弘済院管理課	565-0874	吹田市古江台6-2-1	
17	経済戦略局	企画総務部総務課	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10	ATCビルO's棟 南館4階
18	中央卸売市場	総務課	553-0005	大阪市福島区野田1-1-86	業務管理棟15階
19	南港市場	南港市場	559-0032	大阪市住之江区南港南5-2-48	本館棟2階
20	こども青少年局26	総務課(総務)	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所2階
21	健康局	総務課	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所2階
22	環境局	総務部総務課	545-8550	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1	あべのルシアス13階
23	建設局(33)	総務部(総務課)	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10	ATCビルITM棟6階
24	大阪港湾局	総務課(総務)	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10	ATCビルITM棟10階
25	都市整備局	総務課(庶務・経理・契約・事業管理)	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所6階
26	会計室	会計企画担当	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所1階
27	都市交通局	総務担当	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪市役所地下1階
28	万博推進局	総務部総務課	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10	ATCビルO's棟北館4階
29	北区役所	総務課	530-8401	大阪市北区扇町2-1-27	北区役所4階
30	都島区役所	総務課(庶務)	534-8501	大阪市都島区中野町2-16-20	
31	福島区役所	企画総務課(総務)	553-8501	大阪市福島区大開1-8-1	
32	此花区役所	総務課	554-8501	大阪市此花区春日出北1-8-4	
33	中央区役所	総務課(総務)	541-8518	大阪市中央区久太郎町1-2-27	
34	西区役所	総務課	550-8501	大阪市西区新町4-5-14	
35	港区役所	総務課	552-8510	大阪市港区市岡1-15-25	
36	大正区役所	総務課・庶務グループ	551-8501	大阪市大正区千島2-7-95	
37	天王寺区役所	企画総務課	543-8501	大阪市天王寺区真法院町20-33	
38	浪速区役所	総務課総務グループ	556-8501	大阪市浪速区敷津東1-4-20	

配送予定先一覧表

	所属所	所属部局	郵便番号	送付先住所	
39	西淀川区役所	総務課	555-8501	大阪市西淀川区御幣島1-2-10	
40	淀川区役所	総務課	532-8501	大阪市淀川区十三東2-3-3	
41	東淀川区役所	総務課(総務)	533-8501	大阪市東淀川区豊新2-1-4	
42	東成区役所	総務課	537-8501	大阪市東成区大今里西2-8-4	
43	生野区役所	企画総務課	544-8501	大阪市生野区勝山南3-1-19	
44	旭区役所	総務課	535-8501	大阪市旭区大宮1-1-17	
45	城東区役所	総務課	536-8510	大阪市城東区中央3-5-45	城東区役所3階
46	鶴見区役所	総務課	538-8510	大阪市鶴見区横堤5-4-19	
47	阿倍野区役所	総務課(総務)	545-8501	大阪市阿倍野区文の里1-1-40	
48	住之江区役所	総務課	559-8601	大阪市住之江区御崎3-1-17	
49	住吉区役所	総務課	558-8501	大阪市住吉区南住吉3-15-55	
50	東住吉区役所	総務課	546-8501	大阪市東住吉区東田辺1-13-4	
51	平野区役所	総務課	547-8580	大阪市平野区背戸口3-8-19	
52	西成区役所	総務課	557-8501	大阪市西成区岸里1-5-20	
53	消防局	企画部企画課	550-8566	大阪市西区九条南1-12-54	4階 大阪市消防局企画部企画課 企画担当
54	総合医療センター		534-0021	大阪市都島区都島本通2-13-22	
55	十三市民病院	総務課(庶務)	532-0034	大阪市淀川区野中北2-12-27	
56	住之江診療所		559-0012	大阪市住之江区東加賀屋1-2-22	
57	地方独立行政法人大阪市博物館機構	事務局 総務課	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-32	大阪歴史博物館内
58	大阪中之島美術館	学芸課	530-0005	大阪市北区中之島4-3-1	
59	大阪市立美術館	総務課	543-0063	大阪市天王寺区茶臼山町1-82	
60	大阪市立自然史博物館	総務課	546-0034	大阪市東住吉区長居公園1-23	
61	大阪市立東洋陶磁美術館	総務課	530-0005	大阪市北区中之島1-1-26	
62	大阪市立科学館	総務企画課	530-0005	大阪市北区中之島4-2-1	
63	大阪歴史博物館	総務課	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-32	
64	天王寺動物園	総務課	543-0063	大阪市天王寺区茶臼山町1-108	
65	水道局	総務課	559-8558	大阪市住之江区南港北2-1-10	ATCビルITM棟9階
66	水道局	お客さまセンター	553-0003	大阪市福島区福島3-14-24	阪神ダイヤビルディング401
67	水道局	計画課	559-8558	大阪市住之江区南港北2-1-10	ATCビルITM棟9階
68	水道局	柴島浄水場	533-0024	大阪市東淀川区柴島1-3-14	
69	水道局	庭窪浄水場	570-0004	守口市淀江町11-31	
70	水道局	豊野浄水場	572-0842	寝屋川市太秦高塚町1-1	
71	水道局	設備保全センター	533-0024	大阪市東淀川区柴島1-3-14	
72	水道局	東部水道センター	534-0021	大阪市都島区都島本通4-12-4	
73	水道局	西部水道センター	550-0015	大阪市西区南堀江4-12-26	
74	水道局	南部水道センター	546-0033	大阪市東住吉区南田辺3-2-1	
75	水道局	北部水道センター	532-0033	大阪市淀川区新高1-6-19	
76	水道局	水質管理研究センター	533-0024	大阪市東淀川区柴島1-3-14	

配送予定先一覧表

	所属所	所属部局	郵便番号	送付先住所	
77	水道局	水質管理研究センター(庭窪分室)	570-0004	守口市淀江町11-31	
78	水道局	水質管理研究センター(豊野分室)	572-0842	寝屋川市太秦高塚町1-1	
79	淀川右岸水防事務組合		532-0025	大阪市淀川区新北野1-11-11	
80	淀川左岸水防事務組合		573-0051	枚方市三矢町6-11	
81	大和川右岸水防事務組合		558-0032	大阪市住吉区遠里小野7-8-18	
82	大阪広域環境施設組合	総務課	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1	あべのルシナス12階
83	大阪広域環境施設組合	西淀工場	555-0032	大阪市西淀川区大和田2-5-68	
84	大阪広域環境施設組合	平野工場	547-0023	大阪市平野区瓜破南1-3-14	
85	大阪広域環境施設組合	東淀工場	533-0003	大阪市東淀川区南江口3-16-6	
86	大阪広域環境施設組合	八尾工場	581-0851	八尾市上尾町7-1	
87	大阪広域環境施設組合	舞洲工場	554-0041	大阪市此花区北港白津1-2-48	
88	大阪広域環境施設組合	北港事務所	554-0000	大阪市此花区夢洲東1丁目先	
89	大阪広域環境施設組合	住之江工場	559-0011	大阪市住之江区北加賀屋4-1-26	
90	大阪市職員共済組合	庶務係	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20	大阪役所4階

※上記は現時点での配送先であり、契約締結後に提供する配送先一覧表と配送先数、名称、住所等が異なる場合がある



## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。  
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。  
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく発注者に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

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、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

# 内訳明細書

名称：令和８年度共済組合だより作成等業務委託（概算契約）

内 容		予定数量	単 価	金 額
共済組合だより (6月号)	作 成	31,000 部	円	円
	梱 包	900 個	円	円
	配 送	一式	円	円
共済組合だより (9月号)	作 成	31,000 部	円	円
	梱 包	900 個	円	円
	配 送	一式	円	円
共済組合だより (12月号)	作 成	31,000 部	円	円
	梱 包	900 個	円	円
	配 送	一式	円	円
共済組合だより (3月号)	作 成	31,000 部	円	円
	梱 包	900 個	円	円
	配 送	一式	円	円
小 計				円
消費税等				円
合 計				円

※ 「作成」の単価は、ホームページ公開用データ作成に係る経費を含む。

※ 「配送(一式)」の単価は、送料及び諸経費を含む。