

## 「区社協だより発行にともなう請負」仕様書

- 1 内 容 大阪市鶴見区社会福祉協議会発行の広報紙「鶴見区社協だより」発行にともなう企画・編集・印刷・各戸配付業務
- 2 目 的 大阪市鶴見区社会福祉協議会とその事業などの情報を地域住民等へ広く発信し、地域福祉活動等の推進に寄与するため。
- 3 業務内容 (1) 企画・構成・コピー・デザイン・イメージ指示によるイラスト・カットの作成  
(2) 原稿の印字・レイアウト・校正  
(3) 印刷及びホームページ掲載用のデータ作成  
(4) 印刷物（2, 000部）及びホームページ掲載用データの納品  
(5) 印刷物の鶴見区内の各戸配付（約44, 000世帯）
- 4 制作部数 制作総部数 46, 000部（1回）×3回  
※概算 各戸配付部数 約44, 000部（令和6年度実績）  
（但し、鶴見区内の世帯数は約52, 000世帯であることから、毎回の配付戸数数により金額変動があるものとし、事前に金額を本会に提示し、残数を本会に納品すること。また、部数に不足が生じた際は、本会納品分で補うか、または増刷について事前に協議する）  
本会納品 2, 000部  
※上記部数は入札時の比較基準部数であり、最終発行部数については、落札事業者と調整する。
- 5 規 格 (1) 頁 4頁×D4×3回  
(2) 発行回数 全3回（予定 令和8年7月・令和8年10月、令和9年1月予定）※日程は変更する場合がある。  
(3) 寸法 タブロイド版  
D5 折り46, 000部  
(4) 刷色 全面フルカラー  
(5) 紙質 上質〈57〉ベース もしくは上質紙で同等品以上  
(6) データ 当会ホームページ掲載用データ PDF
- 6 業務の流れ (1) 出稿 ア 原則として責了日の45日前に、本会から区社協だよりの出稿を行う。  
イ 出稿する際には、面談し、本会からレイアウト等を説明したうえで、「Microsoft word」「Microsoft excel」等のデータをEメールにより送信、もしくはUSBにて提供する。ただし、データが存在しないなどの場合には、紙または現物で提供すること

がある。

- (2) 編集
- ア 本会からの指示に基づき、区社協だよりのデザイン等を行うこと。但し、よりよいデザイン案がある場合には、本会へ提示すること。
  - イ 区社協だよりを編集するにあたっては、レイアウトやイラスト、写真の配置等に注意し、見やすく、分かりやすい紙面となるように努めること。
  - ウ 本会が提出したデータに安易な誤字・脱字等があれば修正し報告すること。
- (3) 校正
- ア 校正は原則として面談し、本会から校正内容等を説明したうえで、ゲラ朱書する、又はワード等をEメールで送信することにより行う。
  - イ 校正は原則として3回行うが必要であればそれ以上行う。また、校正は責了とせず校了まで繰り返し行う。
  - ウ 校正の途中であっても、編集の都合上、区社協だよりのデザイン、レイアウト等を変更する場合がある。
- (4) 印刷・データ作成
- ア 校了後、区社協だよりの印刷をすること。
  - イ 鶴見区社会福祉協議会ホームページへ区社協だよりを掲載するために、速やかに掲載用データをPDFで作成すること。
- (5) 納品 本会納品分 2, 0 0 0 部を本会1階事務所へ納品すること。
- (6) 各戸配付 鶴見区内約 5 2, 0 0 0 世帯のうち可能な限り各戸配付すること。

- 7 納品
- 納品場所 大阪市鶴見区社会福祉協議会（鶴見区在宅サービスセンター）  
所在地 大阪市鶴見区諸口5丁目浜6番12号
- 納期 当会納品分 ・発行日の7日前 ※ホームページ用データ含む  
各戸配付分 ・当会が指定する発行日から1週間以内に鶴見区内の各戸に配付すること。

- 8 その他
- ・作成物の著作権等  
本委託で生じる著作権については、大阪市鶴見区社会福祉協議会に帰属する。
  - ・搬入、設置・作業費用等入札に係るすべての費用を含めた金額で応札してください。  
落札者への支払いが銀行振込の場合にかかる振込手数料も含まれます。
  - ・本仕様書の質疑については下記担当者へ連絡してください。

- 9 担当者 社会福祉法人 大阪市鶴見区社会福祉協議会 担当 奥保 吉澤  
住所 大阪市鶴見区諸口5丁目浜6番12号  
電話 06-6913-7070 FAX 06-6913-7676