

子どものためのイベントガイド「タッチ」(春号・夏号)
誌面デザイン企画・オンラインマガジンデータ作成業務
仕 様 書 (長期継続契約)

1 業務内容

子どものためのイベントガイド「タッチ」誌面デザイン企画・オンラインマガジン作成業務
(令和7年度～11年度版夏号・春号)

2 委託期間

契約締結日より令和12年3月10日まで(長期継続契約)

※ただし、本契約は長期継続契約であるため、契約期間内であっても予算等の状況によって契約を変更または解除することがある。

3 デザイン制作等業務内容

- ① 趣旨 子どもたちと保護者に対して、子どもたちが学校園の長期休業中に市内の施設で様々な体験をし、学校外活動を豊かに過ごせるよう、芸術・文化・スポーツ等の各種情報を提供するという企画に沿うこと。
- ② 業務内容 ・子どものためのイベントガイド「タッチ」16頁・A4・2色
 令和7年度版夏号から令和11年度版夏号
 ・子どものためのイベントガイド「タッチ」8頁・A4・2色
 令和7年度版春号から令和11年度版春号
 のレイアウト、イラスト作成を含むデザイン企画、オンラインマガジンデータ作成業務(原稿校正1回、版下校正3回、色校正1回)
 別紙「デザイン企画・オンラインマガジン作成・発行スケジュール(令和7年度～11年度)」を参照のこと。
- ③ 指 示 業務を遂行するにあたり、制作工程で疑義が生じたり、不明な点がある場合は、指示に従い誠実に処理すること。
- ④ 著 作 権 「タッチ」制作にかかる図版、イラスト等編集デザインに含まれる制作物の著作権及び原版の所有権は発注者に帰属する。
- ⑤ そ の 他 ・発注者が提供したUSBメモリ等の記憶媒体や写真等現物の取り扱いには細心の注意を払い、使用後は速やかに発注者、または発注者の指定する場所へ返却すること。
 ・不明な点、疑問な点があればその都度問い合わせること。

4 オンラインマガジンデータ作成業務仕様

別紙2「オンラインマガジンデータ作成仕様書」のとおり

5 責任の範囲

- ① 検査の結果、指示どおりの仕上がりでない場合など、不合格と判断されたときは受注者の責任において、補修するなど必要な処置をとるものとする。
- ② 受注者の行う業務が、誠実を欠くと判断された場合、発注者は契約を解除することができる。
また、受注者の都合により業務に支障をきたし、発行が危ぶまれる事態が生じた場合、発注者はそれにより受けた損害を受注者に請求することができる。

6 備 考

諸物価及び労務費その他の理由等、不測の事態が生じた場合は、双方協議のうえ変更し得るものとする。

7 担 当

大阪市立総合生涯学習センター 管理課：木村・松本・吉崎
〒530-0001 大阪市北区梅田 1-2-2・500 大阪駅前第2ビル5階
TEL 06-6345-5020 FAX 06-6345-5019

子どものためのイベントガイド「タッチ」(夏号・春号)
オンラインマガジンデータ作成業務
仕 様 書

業務内容

大阪市生涯学習情報提供システム『いちようネット』サイト掲載用

子どものためのイベントガイド「タッチ」(夏号・春号) のオンラインマガジンデータを作成する。

- ① 子どものためのイベントガイド「タッチ」(夏号・春号) を PDF データ化する。
- ② PDF データ上の講座・イベント記事内に、各問合せ先ホームページへのリンクを作成する。
- ③ 誌面上に挿入する写真は、約 5 枚。
- ④ 一般市民がダウンロードすることを考慮し、ファイルサイズは夏号・春号各 5MB 程度までとする。
- ⑤ その他、詳細についてはバックナンバーを参考にすること。
(大阪市生涯学習情報提供システム『いちようネット』サイトの「オンラインマガジン」(<https://www.manabi.city.osaka.lg.jp/>) を参照)

「タッチ」誌面デザイン企画・オンラインマガジン作成・発行スケジュール
(令和7年度～令和11年度)

| イベントガイド「タッチ」夏号 | | イベントガイド「タッチ」春号 | |
|----------------|-------|----------------|-------|
| 5月下旬 | 原稿渡し | 1月下旬 | 原稿渡し |
| 5月下旬 | 初校 | 1月下旬 | 初校 |
| 6月上旬 | 第2校 | 2月上旬 | 第2校 |
| 6月中旬 | 第3校 | 2月中旬 | 第3校 |
| 6月下旬 | 校了・色校 | 2月下旬 | 校了・色校 |
| 6月下旬 | 納入期限 | 2月下旬 | 納入期限 |
| 7月10日 | 発行日 | 3月10日 | 発行日 |

※詳細なスケジュールは総合生涯学習センター担当者と打ち合わせのうえ決定すること。

※受注者は決定したスケジュール通りに業務を行うこと。

特記仕様書

1 暴力団等の排除について

(1) 受注者が、この契約の履行期間中に一般財団法人大阪教育文化振興財団暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約を解除することがある。

(2) 受注者は、入札等除外措置の期間中にこの契約の全部又は一部の下請負をさせ、若しくは受託させてはならない。また、入札等除外措置の期間中の者を保証人としてはならない。

また受注者は、この契約の下請負若しくは受託をさせた者（以下「下請負人等」という。）または保証人が契約履行期間中に入札等除外措置を受けた場合は、速やかに下請負人等との契約の解除又は保証人の変更をしなければならない。

(3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員等から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに、この契約に係る財団の検査職員（以下「検査職員」という。）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等から妨害又は不当要求を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに検査職員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) 受注者は（3）に定める報告及び届出により、財団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。

(5) 発注者及び受注者は、暴力団員等からの妨害又は不当要求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、双方協議のうえ、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。

個人情報等の保護に関する特記仕様書

（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、個人情報保護の重要性に鑑み大阪教育文化振興財団個人情報保護方針の趣旨を踏まえ、本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、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、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、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、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委託業務を中止させることができる。

（秘密の保持）

- 第3条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 2 受注者は、発注者の承諾なく、業務を行う上で得られた設計図書等（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

（目的外使用の禁止）

- 第4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、又は第三者に提供してはならない。

（外部持出しの禁止）

- 第5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6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、発注者から書面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。

(事故等の報告義務)

第7条 受注者の管理する個人情報の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合には、受注者は、業務を中止するとともに、速やかにその事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく詳細な報告並びにその後の具体的な事故防止策を、書面にて提出しなければならない。なお、業務中止の期間は、発注者が指示するまでとする。

2 第1項の事故により、以降の事務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受注者は、速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう、努めなければならない。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第8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。