

天王寺区社会福祉協議会広報紙「ゆうあい」
第73号、第74号、第75号発行及び配布業務一式 仕様書

1 業務内容

天王寺区社会福祉協議会広報紙「ゆうあい」第73号、第74号、第75号の発行及び配布（デザイン、校正、印刷、ポスティング）

- (1) 原稿の印字、校正、指定によるデザイン・レイアウト
- (2) 印刷
- (3) 全戸配布（配布業者との交渉も含む）
- (4) 区分け、梱包、納品

2 規 格

名 称 天王寺区社会福祉協議会広報紙「ゆうあい」
部 数 1回あたり 55,000部（随時、変更あり）
発 行 年3回（7月、10月、1月）*随時、変更あり
サイズ 縦405mm×横270mm
頁 数 4ページ
紙 質 マットコート（D巻、57）及びそれと同等の紙質
刷 色 表裏4色印刷
52,000部 天王寺区内全戸配布
3,000部 天王寺区社会福祉協議会に一括納品
*PDFデータ納品も含む

3 配布について

(1) 配布期間

発行日から約5日間とする。ただし、大雨、暴風、地震の天災等で、受託者の責めに帰すことができない事由が発生し配布ができない場合は、本会の承認を得たうえで、配布期間の最終日の翌日までに配布することができる。

(2) 配布区域

- ・天王寺区内における有人の世帯及び事業所。
- ・ドアポストまで配布する。ただし、集合住宅においては集合ポストへの配布を可とする。

(3) 配布作業

- ・配布員は、配布時には本業務に専念するとともに、身分証、名札等を着用すること。
- ・配布部数は、原則として1世帯又は1事業所ごとに1部とする。ただし、表札又はポストが複数ある場合は、その数を配布すること。
- ・雨天時に配布する場合は、広報紙が雨に濡れないよう細心の注意を払うこと。
- ・配布する広報紙が濡れた場合や破損・汚損した場合は、必ず新しい広報紙

を配布すること。

(4) 注意事項

- ・集合住宅、寮などで管理人等がいる場合は、事前に配布の旨を伝えて了解をえること。
- ・ポスト等に郵便物等がたまっていたり、前回分の配布物等が残っていたりするなど、無人であることが明らかなきは、広報紙を配布しないこと。
- ・配布作業中は、市民に対し常に親切、丁寧な対応に努めること。
- ・受注者及び配布員は、配布の際に支障やトラブルなどが発生したときは、直ちに本会に連絡し、本会の指示に従い、誠意ある対応を行わなければならない。
- ・配布員は、本会が指定する期間より前に広報紙を絶対に配布してはならない。
- ・受注者及び配布員は、広報紙に本会が指定しない配布物を折り込んだり、同時に配布したりしてはならない。

(5) その他

- ・配布終了後の残余の広報紙は、配布月の月末以降に本会に残余部数を報告し返送（受託者負担）すること。
- ・業務に関わっての事故など、一切の責任と損害賠償については受注者が負担すること。
- ・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。
- ・契約者や仕様書に定めのない事項については、その都度、双方協議のうえ定める。
- ・受注者は、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。

4 委託期間

契約日～2024年3月末日

5 その他の条件

(ア) 編集・校正にかかる体制整備について

- (1) 広報紙の編集に関する専門的なノウハウを持つスタッフが、随時、校正時にアドバイスをすること。
- (2) 過去に広報紙等の印刷実績があること。

(イ) 編集・校正について

- (1) 編集・校正を行う区社協担当職員が変更を指示した場合、修正し直す。
- (2) 入稿後、校正回数は3～4回とする。ただしそれを超えることもある。
- (3) 原稿は当方よりワード・エクセルデータまたは紙媒体にて提供し、各ページレイアウトは、別途指示する。
- (4) 写真は、当方よりJPEGデータまたは紙媒体にて提供する。

(5) デザイナーを保有し、イラストは受託者が作成する。(別途請求無)

(ウ) 校了後について

- (1) 区社協納品分は、各戸配布の前日までに納品すること。
- (2) 区社協ホームページに掲載するデータ用として、広報紙の内容を、広報紙納品日までに、PDFファイルでメール送信すること。
- (3) 区社協が指定した、各号「ゆうあい」に掲載2記事を、チラシ加工し、データ提供すること。

(エ) 作成スケジュール

各号発行日から1ヶ月半遡って本会から記事を入稿する