

家賃減額申請書等作成等業務仕様書

1. 品名
- <申請書>
- ① 家賃減額申請書（民間すまいりんぐ用）
 - ② 家賃減額申請書（公社すまいりんぐ用・公社地優賃一般型用）
 - ③ 家賃減額申請書（公社高優賃用・公社地優賃高齢者型用）
 - ④ 家賃減額申請書（留学生用）
- <書類>
- ⑤ 家賃減額申請に伴う書類の提出について（既入居者用）
 - ⑥ 家賃減額申請に伴う書類の提出について（空家用）
 - ⑦ 住民票の見本
 - ⑧ 家賃減額申請手続きについて
 - ⑨ 申請書の記入方法について
 - ⑩ 年間収入金額の記載方法について
 - ⑪ 所得証明書等について
 - ⑫ 各種控除について
 - ⑬ 給与証明書
 - ⑭ 給与証明書の記入例
 - ⑮ 事業所得の収支明細書
 - ⑯ 事業所得の収支明細書の記入例
 - ⑰ 勤務先(変更)届
 - ⑱ 同居者異動届
 - ⑲ 産休・育休証明書
- <封筒>
- ⑳ 長3返信用封筒（局留）
 - ㉑ 長3送付用封筒（窓右上・案内送付用）
 - ㉒ 長3送付用封筒（窓左下・決定通知書送付用）
2. 印刷仕様 別紙「印刷製本仕様書」のとおり
3. 納入方法 別紙「印刷製本仕様書」のとおり

4. 納入期限 別紙「印刷製本仕様書」のとおり
5. 支払方法 全ての納品完了確認後、公社指定の請求書による翌月末払いとする。
6. 著作権 全ての著作権は大阪市住宅供給公社に帰属するものとし、印刷物の納品と同時にイラストレーター（アウトラインあり 及び なし）と PDF データ（CD-ROM）を納品すること。
また、作成したデータは、大阪市住宅供給公社が他の業務においても無償で使用できるものとする。
7. 注意事項 (1) 「印刷製本仕様書」どおり、丁寧かつ正確に印刷すること。
サンプルについては、指名通知時に配布。
(2) 仕様書の内容について疑義がある場合は必ず公社職員に連絡し、公社側と十分に協議を行うこと。
また、仕様書の解釈に差異が生じた場合は公社側の解釈を優先すること。
(3) 件数、日程及び納入期限においては、公社の都合により変更する場合もあり得る。
(4) 見本を下記のとおり、平成 30 年 4 月 18 日に公社へ納品すること。
・①②③④家賃減額申請書（4 種類×10 部）
・封入した状態の既入居者用案内書類 10 セット（サンプル参照）
・封入した状態の空家用案内書類 10 セット（サンプル参照）
・②長 3 送付用封筒（窓左下・決定通知書送付用）10 部
8. 担当者 大阪市住宅供給公社 住宅管理部 管理課 管理担当 山田・大野
(TEL : 6882-7020 FAX : 6882-7021)

印刷製本仕様書

<申請書①～④>

1. 品名
 - ① 家賃減額申請書（民間すまいりんぐ用）
 - ② 家賃減額申請書（公社すまいりんぐ用・公社地優賃一般型用）
 - ③ 家賃減額申請書（公社高優賃用・公社地優賃高齢者型用）
 - ④ 家賃減額申請書（留学生用）

2. 数量
 - ① 2,000 部
 - ② 2,000 部
 - ③ 1,000 部
 - ④ 150 部

3. 寸法 12 インチ×9 インチ（左右マージナルパンチ含む。）

4. 紙質 上質紙<55kg ペース>

5. 刷色 スミ

6. 色数 表 1 色

7. 印刷 フォーム印刷

8. 加工 サンプル参照

9. 内容 印刷内容等についてはサンプルに準ずるものとし、詳細内容は別途打ち合わせを行う。

10. 納入期限 平成 30 年 4 月 18 日
※8 ページ別表参照

11. 納入先 大阪市住宅供給公社 住宅管理部 管理課 管理担当

印刷製本仕様書 <書類⑤～⑱>

1. 品名

- ⑤ 家賃減額申請に伴う書類の提出について（既入居者用）
- ⑥ 家賃減額申請に伴う書類の提出について（空家用）
- ⑦ 住民票の見本
- ⑧ 家賃減額申請手続きについて
- ⑨ 申請書の記入方法について
- ⑩ 年間収入金額の記載方法について
- ⑪ 所得証明書等について
- ⑫ 各種控除について
- ⑬ 給与証明書
- ⑭ 給与証明書の記入例
- ⑮ 事業所得の収支明細書
- ⑯ 事業所得の収支明細書の記入例
- ⑰ 勤務先(変更)届
- ⑱ 同居者異動届
- ⑲ 産休・育休証明書

2. 数量

⑤⑦	2,500部
⑥⑦	150部
⑧	150部
⑨⑩	2,650部
⑪⑫	2,650部
⑬⑭	2,650部
⑮⑯	2,650部
⑰	2,650部
⑱	2,650部

3. 形状

両面印刷 ⑤⑦・⑥⑦・⑨⑩・⑪⑫・⑬⑭・⑮⑯
片面印刷 ⑧・⑰・⑱・⑲

4. 寸法

⑤～⑱ A4

5. 紙質 ⑤～⑯ 上質紙<55kgベ-ス> サンプルどおりとする。
6. 刷色 ⑤・⑥ 赤 スミ ⑦～⑯ スミ
7. 色数 ⑤・⑥ 2色
⑦～⑯ 1色
8. 印刷 オフセット印刷
9. 加工 ⑤の既入居者用と⑥の空家用の2パターンによる案内文等の可変丁合。
10. 内容 印刷内容等についてはサンプルに準ずるものとし、変更や校正等詳細については、別途打ち合わせを行う。
11. 納入期限 既入居者用セット (2,500部) 平成30年5月17日
空家用セット (150部) 平成30年4月18日
※8 ページ別表参照
12. 納入方法 ・既入居者用セットは、⑤⑦・⑨⑩・⑪⑫・⑬⑭・⑮⑯・⑰・⑱・⑲の8枚をまとめて三つ折りし、⑳の返信用封筒と一緒にして㉑の封筒に封入して納品(サンプル参照)。
公社から配布したリスト(平成30年5月1日配布予定)に基づいて、団地ごとに仕切りした状態で梱包して納品。

・空家用セットは、⑥⑦・⑧・⑨⑩・⑪⑫・⑬⑭・⑮⑯・⑰・⑱・⑲の9枚をまとめて三つ折りし、⑳の返信用封筒と一緒にして㉑の封筒に封入して納品(サンプル参照)。

・既入居者用セットと空家用セットの納品時に使用する箱については、外寸 幅540mm×奥行310mm×高さ130mm程度のサイズとする。
13. 納入先 大阪市住宅供給公社 住宅管理部 管理課 管理担当

印刷製本仕様書

<封筒⑳～㉒>

1. 品名
 - ⑳ 長3返信用封筒（局留）
 - ㉑ 長3送付用封筒（窓右上・案内送付用）
 - ㉒ 長3送付用封筒（窓左下・決定通知書送付用）

2. 数量
 - ⑳ 2,650部
 - ㉑ 2,650部
 - ㉒ 6,000部

3. 寸法 235mm×120mm

4. 紙質 ⑳ クラフト 80 g/m² ㉑・㉒ 別製窓あきクラフト 70 g/m²
サンプル参照

5. 刷色 サンプル参照

6. 色数 ⑳ 表1色・裏1色 ㉑・㉒ 表2色

7. 印刷 オフセット印刷

8. 加工 ⑳ 三つ折り（サンプル参照） ㉑・㉒窓サイズ（サンプル参照）
㉑・㉒アドヘア加工

9. 内容 印刷内容等についてはサンプルに準ずるものとし、納入方法等詳細内容は別途
打ち合わせを行う。

10. 納入期限 ⑳ 平成30年4月18日 150部（空家用）
㉑ 平成30年5月17日 2,500部（既入居者用）
㉑ 平成30年4月18日 150部（空家用）
㉑ 平成30年5月17日 2,500部（既入居者用）
㉒ 平成30年5月25日 6,000部
※8 ページ別表参照

11. 納入方法 ・㊸は、全て三つ折りとし、既入居者用セット及び空家用セットと同封する（サンプル参照）。

・㊸のうち 150 部は、空家用セットと三つ折りの㊸を封入し、箱詰めで納品。

・㊸のうち 2,500 部は、既入居者用セットと三つ折りの㊸を封入し、公社から配布するリスト（平成 30 年 5 月 1 日配布予定）に基づいて、団地ごとに仕切りした状態で梱包して納品。残りは、20 部単位で箱詰めで納品。

・㊸は、100 部単位仕切りで 1,000 部箱詰めで納品。

納品時に使用する箱については、外寸 幅 540 mm×奥行 310 mm×高さ 130 mm 程度のサイズとする。

12. 納入先 大阪市住宅供給公社 住宅管理部 管理課 管理担当

<別表>

	合計部数	平成30年4月18日 納品	平成30年5月17日 納品	平成30年5月25日 納品
①	2,000	2,000	-	-
②	2,000	2,000	-	-
③	1,000	1,000	-	-
④	150	150	-	-
⑤⑦	2,500	-	2,500	-
⑥⑦	150	150	-	-
⑧	150	150	-	-
⑨⑩	2,650	150	2,500	-
⑪⑫	2,650	150	2,500	-
⑬⑭	2,650	150	2,500	-
⑮⑯	2,650	150	2,500	-
⑰	2,650	150	2,500	-
⑱	2,650	150	2,500	-
⑲	2,650	150	2,500	-
⑳	2,650	150	2,500	-
㉑	2,650	150	2,500	-
㉒	6,000	-	-	6,000

※見本を、「家賃減額申請書等作成等業務仕様書」の7.注意事項(4)のとおり、平成30年4月18日に公社へ納品すること。

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、この契約に係る公社監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」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、速やかに監督職員等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、正当な理由なく公社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、大阪市住宅供給公社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、公社及び大阪府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判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約業務(以下「当該業務」という。)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「コンプライアンス条例」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、当該業務について、コンプライアンス条例第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(公社総務部総務課)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、コンプライアンス条例第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(公社総務部総務課)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、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス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。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5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大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、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。

3 万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、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など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など、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、当該契約(協定)が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 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。
- 6 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作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、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。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。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 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の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、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6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10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、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき