

平成30年度 大阪市住まいのガイドブック「あんじゅ」作成業務仕様書

1. 委託名称 平成30年度 大阪市住まいのガイドブック「あんじゅ」作成業務
2. 委託内容 上記冊子あんじゅの企画・情報収集・コピー作成（取材費を含む）・イラスト・デザインデータ作成・印刷・封入・配送業務一式
3. 数量 20,000部 6-9ページ分の抜き刷り2,000部（2ッ折）
4. 仕様 A4版16ページ
5. ページ構成
 - ・表紙
 - ・特集1（1-2ページ）
 - ・特集2（3-4ページ）
 - ・住まいの基礎知識（5ページ）
 - ・くらしの今昔館ニュース（6-9ページ）
 - 町家のしつらい・今昔館企画展・今昔館見どころうら話・催し物ガイド
 - ・イベントカレンダー（10ページ）
 - ・住まいのガイド（11-12ページ）
 - ・メッセージボード（13-14ページ）
 - コラム「住まいのQ&A」を含む
 - ・裏表紙 住まい情報センター案内、広告
6. 用紙 再生コート紙62.5kg/4色刷
7. 校正 文字校正2回以上
色校正：カラー出力によるもの、CPD出力によるもの、各1回以上
8. 封入・配送 別表のとおり
9. 納品日 75号 平成30年 6月26日
76号 平成30年 9月25日
77号 平成31年12月21日
78号 平成31年 3月26日
10. 成果品 成果品については、印刷物の納品と同時に印刷物の内容をPDF形式等で提出（CD-ROMに収録）すること
データは、下記のリストとする
 1. 表紙のみ（Jpeg形式）
 - 大きさ①元サイズ
 - ②1240×1754ピクセル（画素指示を別途おこなう場合がある）
 2. 全部（PDF形式）
 3. 特集1（PDF形式）
 4. 特集2（PDF形式）
 5. 住まいの基礎知識（PDF形式）
 6. くらしの今昔館ニュース P6～8（PDF形式）
 7. イベントガイド P9～10（PDF形式）
 8. 住まいのガイドP11～12（PDF形式）
 9. メッセージボードp13-14（PDF形式）
 10. 表紙、裏面（PDF形式）

11. その他

- ・表紙については、現行イメージを踏襲すること（デザイナー・イラストレーターは事前に参考イラストを提出の上、担当者の承認を得て決定する）
- ・各号ごとに実施する企画会議には受託者およびデザイナー（イラストレーター）が参加し、会議での決定事項・趣旨をふまえて作成に当たること（第1回企画会議は平成30年4月第1週を予定）
- ・住まい情報センターのシンポジウム記事掲載（特集ページ）のため、写真撮影を行うこと。実施日（約半日）は担当者より別途連絡する。事前に詳細の打ち合わせを行うこと。写真は当日の記録写真とし、データ（JpegをDVDに焼き付けたもの）およびプリントを提出すること。
- ・各号の納品完了後、下表の割合の金額以内で請求できるものとする。納品完了確認後、公社所定の請求書による翌月末払いとする。

号 数	金 額
75号（平成30年 7月 1日発行）	契約金額の25%
76号（平成30年10月 1日発行）	契約金額の25%
77号（平成31年 1月 1日発行）	契約金額の25%
78号（平成31年 3月31日発行）	契約金額の25%

- ・本業務において作成・利用した写真・イラスト、コピー等の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定されている権利も含む）はすべて大阪市住宅供給公社に帰属し、受託者による利用・転載は認めない。
- ・契約の締結は、平成30年度予算が発効した時とする。

12. 注意事項

- (1) 個人情報の取り扱いについて、その保管等に当たっては十分に注意し、「個人情報保護法」を遵守するとともにデータ等の機密保持や無断使用・第三者への提供・複写・複製の禁止を徹底すること。
- (2) 仕様書の内容について疑義がある場合は協議により決定する。
また、仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、大阪市住宅供給公社の解釈を優先する。
- (3) 封入封緘発走業務が完了するまでの間、公社職員との連絡窓口として業務管理責任者を1名決定し契約締結後別紙1「業務管理責任者届出」にて届け出ること。
併せて別紙2「作業実施に関する報告書」別紙3「業務実施体制表」を提出すること。
また、業務実施体制表において社員以外が業務を実施する場合も、個人情報の取り扱いについて十分注意するように指導すること。
- (4) 一連の作業を確認する為、別紙4の「個人情報委託確認シート」を提出すること。
- (5) 別紙5の「個人情報委託記録シート」を各業務実施前と作業完了後に提出すること。
- (6) 本委託業務において、必要に応じて大阪市住宅供給公社職員が検査立会いを行う。
- (7) 本委託業務において、事故が発生した場合は速やかに大阪市住宅供給公社職員に報告のうえ、指示に従って対策をとる事。また、事故の発生原因・顛末を書面にて報告すること。

13. 連絡先

大阪市立住まい情報センター 企画担当 玉井・月田
〒530-0041 大阪市北区天神橋6-4-20
大阪市立住まい情報センター4階住情報プラザ
TEL:06-6242-1160 FAX:06-6354-8601

あんじゅ封入・配送仕様（各号）

印刷物を下表の部数を送付状を同封の上、梱包し、一部配送、一部指定場所に納入・設置する。
宛名データ、送付状データ、※分の角2封筒（2668枚）については、発注者より支給。

あんじゅ・抜き刷り（大阪くらしの今昔館） 配送先

		梱包部数	配送ヶ所数	冊子合計
配 送	大阪市 都市整備局住宅政策担当	600	1	600
	大阪市 市民情報プラザ	100	1	100
	区役所(150部)	150	5	750
	〃 (100部)	100	17	1,700
	区役所出張所(25部)	25	4	100
	区役所出張所(50部)	50	2	100
	市内公共施設(300部)	300	1	300
	〃 (200部)	200	1	200
	〃 (100部)	100	8	800
	〃 (50部)	50	19	950
	〃 (25部)	25	84	2,100
	〃 (20部)※	20	24	480
	〃 (10部)※	10	1	10
	〃 (5部)※	5	3	15
	〃 (2部)※	2	3	6
	〃 (1部)※	1	3	3
	その他(1冊送付) ※	1	411	411
	〃 (3冊送付) ※	3	86	258
	〃 (5冊送付) ※	5	10	50
	〃 (10冊送付) ※	10	21	210
	〃 (20冊送付) ※	20	6	120
	〃 (25冊送付)	25	1	25
	〃 (30冊送付)	30	3	90
	〃 (50冊送付)	50	4	200
	〃 (60冊送付)	60	1	60
	〃 (100冊送付)	100	2	200
	〃 (300冊送付)	300	1	300
	府下学校関係(1冊送付) ※	1	1,113	1,113
	〃 (3冊送付) ※	3	1	3
	〃 (5冊送付) ※	5	1	5
	〃 (25冊送付)	25	1	25
	府下図書館(20冊送付) ※	20	2	40
	〃 (3冊132ヶ所、20冊1ヶ所封入、1冊封入を1ヶ所へ送付) ※	3	132	416
		20	1	
		1	0	
	取材先等(発行号により異なる約20件) ※	取材先により異なる(1~20)	20	20
	今昔館関連施設あて(A4サイズ・角2封筒) ※	あんじゅ 1 抜き刷り 1	644	644
	今昔館ボランティアあて(A4サイズ・角2封筒) ※		186	186
	あんじゅ配送計		1,994	12,591
	抜き刷り配送計		830	830
あんじゅ残部 住まい情報センター納品			7,409	
あんじゅ合計			20,000	
抜き刷り残部 大阪くらしの今昔館納品			1,170	
抜き刷り合計			2,000	

注意： 配送分については発送を確認できる伝票等を提出すること。

配送部数・配送先については、各号毎に指示を行う。若干数量の増減もあり。

配送料金の変更のない範囲で、別途同封を依頼する場合がありますので対応すること。

一括再委託等の禁止に関する特記仕様書

1 業務委託契約書第 15 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号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。

- (1) 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) ガイドブックの印刷、製本、梱包・封入、発送作業等

2 受注者は、コピー、ワープロ、トレース及び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（ただし、個人情報を含むものを除く）。

3 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない

4 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にするとともに、再委託の相手方に対して適切な指導及び管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者又は大阪市住宅供給公社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。

業務管理責任者及び帳票等保管責任者届出書

平成 年 月 日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

④

<事業名>

平成30年度 大阪市住まいのガイドブック「あんじゅ」作成業務の梱包・発送業務
における業務管理責任者として、次のとおり届出します。

記

業務管理責任者

氏 名 :

所属部署 :

作業実施に関する報告書

平成 年 月 日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

<事業名>

平成30年度 大阪市住まいのガイドブック「あんじゅ」作成業務の梱包・発送業務について次のとおり、報告いたします。

1. 作業場所（使用を予定している場所の名称及び所在地）
2. 住所録の運搬方法
3. 住所録の運搬方法
4. 住所録の入れ物
5. 住所録の取り扱い・管理方法
6. 住所録の保安状況

平成 年 月 日

大阪市住宅供給公社理事長様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

⑨

<事業名>

平成30年度 大阪市住まいのガイドブック「あんじゅ」作成業務にかかる梱包・発送業務において、次のものが業務に従事しますので、報告いたします。

【業務実施体制表】

業務実施体制

担当	担当者名	作業内容	雇用形態

※上記の実施体制の他に、実施体制がある場合は追記してください。

個人情報委託確認シート

委託者	名	称	
	住	所	
	管	理	者
	担	当	者
受託者	名	称	
	住	所	
	管	理	者
	担	当	者
			所属・氏名：
			所属・氏名：

1. 個人情報の内容	
委託される個人情報名 (記載例:委託者の「社員個人情報」、等)	
個人情報の件数	
委託者での利用目的の通知・公表の確認(受託物のみ実施)	委託者での実施方法 (1. HPに公表 2. 取得書類に目的記載 3. その他 : _____)
個人情報の主な内容 (該当する事項をチェックまたは記入)	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校、企業等) <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)住所 <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)電話番号 <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> FAX番号 <input type="checkbox"/> 勤務先(学校)FAX番号 <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> [] <input type="checkbox"/> []

2. 個人情報の利用条件	
個人情報の取扱いを委託される目的 (利用目的) (記載例:データの入力処理を行うため、等)	
個人情報の利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
個人情報の利用者 (社員/協力会社社員/派遣社員/アルバイト等に区分けして記入)	[()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] 以上 名

3. 授受と保管の方法	
授受の方法(記載例:「個人情報の記録媒体を施錠可能な箱に入れて受け取る」等)	
保管の方法	<input type="checkbox"/> 紙、電子記録媒体での保管 保管場所 <input type="checkbox"/> 情報システムへの保管:特定された利用者だけにアクセス権付与 鍵の管理者

4. 委託目的終了時の措置	
委託された個人情報の処分方法	<input type="checkbox"/> 返還 方法:手渡し <input type="checkbox"/> 廃棄 方法:

上記に記載された事項について、確認しました。

委託者 :	
管理者	担当者
年 月 日	年 月 日
印	印

受託者 :	
管理者	担当者
年 月 日	年 月 日
印	印

(受託物の場合は可能な範囲で実施)

個人情報委託記録シート
 〈個人情報委託時の授受・廃棄処理確認書〉

委託者(会社名)	
受託者(会社名)	
情報名	
契約書(注文書)番号	

【委託時の記録】

両者間で定めた次の授受方法に従い、個人情報が確かに委託されたことをここに確認します。

授受方法	記入例:「施錠可能な箱に入れたMO1枚の授受による」		
件数			
委託日	年	月	日
委託者側の個人情報に関する責任者		受託者側の個人情報に関する責任者	
署名	印	署名	印

【返還時の記録】

両者間で定めた次の返還方法に従い、個人情報は確かに返還されたことをここに確認します。

返還方法	記入例:「施錠可能な箱に入れたMO1枚の授受による」		
返還日	年	月	日
委託者側の個人情報に関する責任者		受託者側の個人情報に関する責任者	
署名	印	署名	印

【廃棄時の記録】

両者間で定めた次の廃棄方法に従い、個人情報は確かに廃棄されたことをここに確認します。

廃棄方法	使用した機器媒体から削除を実施。	記入例:「施錠可能な箱に入れたMO1枚の授受による」	
廃棄日	年	月	日
委託者側の個人情報に関する責任者		受託者側の個人情報に関する責任者	
署名	印	署名	印

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