

空家入居者募集 パンフレット等作成・印刷等 仕様書

1. 品 名 空家入居者募集パンフレット・申込用紙
2. 数 量 パンフレット 10,000部(年3回に分けて発行)
申込用紙 10,000枚(年3回に分けて発行)
ただし、パンフレット及び申込用紙の部数は、予定部数であり、増減する場合部数に応じて契約金額の変更が生じる場合があります。
※申込用紙1枚をパンフレットにセット(1頁目に挟み込み)する。
3. 形 状 ・パンフレット…A4判、36頁、表1・4/4色刷、本文/1色刷
*参考見本は、指名通知時にお渡しします。
・専用申込用紙(表・裏)…A4判、1枚、表/1色刷、裏/1色刷
*参考見本は、指名通知時にお渡しします。
4. 紙 質 ・パンフレット…(表紙)ニューエイジ、70kg (本文)上質紙、55kg
・専用申込用紙…上質紙、135kg
5. 印 刷 オフセット印刷
6. 発行回数 年3回
(平成29年度実績 夏号、秋・冬号、春号)
ただし、上記の号はあくまでも参考であり、パンフレットの残部数によって発行時期が異なる場合があります、公社の指示で各号の納期をお知らせします。
パンフレット、申込用紙はそれぞれの発行号ごとに掲載内容(賃料等)に変更が生じるため、校正があります。
7. 納入期限 発行号の初旬までに納入すること。
初回納入日 平成30年8月初旬頃予定
最終納入日 平成31年3月初旬頃予定
ただし、現在、保管しているパンフレット残部数による

8. 納入場所及び部数
- (1) 大阪市住宅供給公社 募集担当
 - (2) 大阪市サービスカウンター 3 箇所 (梅田・難波・天王寺)
 - (3) 大阪市・大阪市住宅供給公社住宅管理センター 3 箇所
(梅田・阿倍野・平野)
 - (4) 大阪市内各区役所及び出張所 31 箇所
 - (5) 住情報プラザ
 - (6) その他、公社が指定する場所(大阪市内のホテル等)
- ※各部数については、初回分として別途指示します。残部数は追加納品の指示があるまで保管していただきます。
9. 著作権
- すべ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) 及び P D F のデータ (CD-ROM) を納品していただきます。
- 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します。
10. 原稿等
- ・掲載原稿として現在配布中のパンフレットを参照し、募集概要及び各物件の情報(所在、賃料等)をデザイン、組合せ・組み直し等を行い、レイアウト作成すること。
 - ・公社ロゴおよび各物件の外観写真については、C D 等のデータにて貸出いたします。
 - ・デザインについて、参考見本はあくまで見本です。表紙、裏表紙のデザインは、当公社管理物件の各種募集内容を理解のうえ、新たに作成していただきます。
 - ・賃料、交通機関、制度改正等の状況により、掲載内容に大幅な変更・訂正、ページの変更があり得るため、納期直前に修正となった場合にも、迅速に対応すること。
 - ・「不動産のおとり広告に関する表示」の規定を遵守すること。
11. 付帯要件
- ・今回作成する印刷物が後に増刷(修正に伴う印刷を含む。)することとなった場合、仕様及び制作・印刷・配布納入等にかかる費用については、今回作成する印刷物と同様の取扱いとします。
 - ・不動産のデザインを多く手掛けた実績のあるデザイナーを起用すること。
初回の打合せ時には、必ずデザイナーを同席させてください。また、当公社

が必要と判断した時も同様とします。

12. 注意事項等

- ・各設置場所への追加納品が随時できること。原則として連絡した翌日に納品できること。
- ・納品時、現在、設置・配布中の同パンフレットを各所から引き取り、破棄できること。また、最終的に今回作成のパンフレットが余った場合についても、破棄できること。
- ・今回のパンフレット等作成業務には、搬入(初回納品及び追加納品)作業、残部数保管作業、旧パンフレット引取り・破棄作業を含むものとする。
- ・校正について、納入期限を目途に作業期間を十分確保し、必ず事前に内部で確認し、誤植がないよう徹底すること。
- ・本仕様書に記載のない事項についても、一般の印刷物であれば当然に備えるべき仕様については当然に備えるものとする。
- ・本仕様書の内容について疑義がある場合は指名通知後、質疑を受け付けます。

13. 支払方法

各発行号の納品完了後、公社所定の請求書による翌月末払とする。

14. 連絡先

大阪市住宅供給公社 住宅管理部管理課 募集担当 森
電話 06-6882-9000 FAX 06-6882-7021

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