

2019年度 住まい情報センター主催セミナー
参加者募集チラシ・ポスター印刷・封入送付作業 仕様書

1. 名称 2019年度 住まい情報センター主催セミナー
参加者募集チラシ・ポスター印刷・封入送付作業
2. 数量・形状等 別紙参照
3. 納期 2020年3月30日（月）（各チラシ毎に納品日を定める）
4. 納品場所 大阪市立住まい情報センター 4階 企画担当
5. 原稿データ 「シンポジウム」ポスター及びチラシは原稿の企画・デザイン作成共とする。デザインにあたっては、シンポジウムの趣旨を汲み取り、広く広報し集客につながることを期待できるインパクトのある企画・デザインをイラストレーター、デザイナーにより行うこと。デザインは2パターンを制作し、うちテーマにあうデザイン1つを採用する。デザイン等のデータ（PDF 及び Adobe Illustrator 等の元データ（アウトラインのあるものと無いもの））は印刷物の納品と同時に CD-ROM に収録し提出すること。
その他のチラシは、発注者より原稿データを支給する。
（使用ソフトは、WORD 形式、PDF Adobe IllustratorCS5, CS6 及び CC)
6. チラシ用印刷用紙について （再生カラーコピー用紙のみ）
「日本の色上質」20色から使用する。チラシ毎に色を指示する。色は、次のとおり。
薄紅色、ピュアピンク色、桃色、さくら色、だいたい色、浅黄色、ピュアライトブルー色、空色、鶯色、若草色、もえぎ色、藤色、ピュアライム色、白茶色、肌色、レモン色、淡象牙色、クリーム色、ピュアカナリア色、ピュアライトクリーム色 ほか
7. 成果品 成果品については、印刷物の納品と同時に封入完了分も納品すること。発送分については発送記録、または受領書を提出すること。
8. 注意事項 原則として原稿データを支給後2日以内に校正すること。
校正の確認後印刷を開始し、3日後に納品すること。
本仕様書の内容について、疑義がある場合は当センター担当者と十分に協議を行うこと。
9. その他
 - ・色校正は1回以上。
 - ・支払いは、9月末と2月末に納品済分を請求できるものとする。た

- だし、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。
- ・別紙の業務について、開催セミナーの都合により変更する場合があります。この場合は、協議の上変更手続きを行う。
 - ・本業務において作成・利用した写真・イラスト、コピー等のすべての著作権（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、2019 年度予算が発効した時とする。

10. 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) 封入封緘発送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「個人情報委託確認シート」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。

11. 連絡先

大阪市立住まい情報センター 玉井、栗田、本藤、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

電話 06-6242-1160 FAX 06-6354-8601

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) チラシ・ポスターの印刷、製本、梱包・封入、発送作業等

2 受注者は、コピー、ワープロ、製本、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。

シリーズ名・記号	回数	種別	印刷・用紙仕様	印刷総数	封入作業仕様	封入数	納品仕様
住まいのなるほどセミナー	10回	チラシ	A4両面1色 再生カラーコピー用紙	3,000	・左記チラシを送付状同封の上、封入する。 ・送付状はデータのみ支給する。 ・封筒を支給する。 ・チラシ封入部数は、発注者の指示による。 (例20枚×90部、50枚×3部)	85	・左記封入分を住まい情報センターに納品する。 ・封入分以外のチラシは、50枚毎にカラー用紙を挟んで梱包し、 住まい情報センターに納品する。
住まいのライブラリーイベント	1回	チラシ	A4両面1色 再生カラーコピー用紙	3,000	〃	〃	〃
大阪学	1回	チラシ	A4表面カラー、裏面特色2色使用	3,000	〃	〃	〃
タイアップ交流会	1回	チラシ	A4表面カラー、裏面特色2色使用	3,000	〃	〃	〃
タイアップイベント	25回	チラシ	A4両面白黒 再生カラーコピー用紙	3,000	〃	〃	〃
シンポジウム	1回	チラシ・ポスターのデザインを含む (デザインにあたっては、シンポジウムの趣旨を汲み取り、 広く広報し集客につながることを期待できるインパクトのある 企画・デザインを行うこと。イラストレーターによりデザイン を2パターン制作し、うちテーマにあったものを印刷する)		・チラシ、ポスター(紙管※)を送付状同封の上、封入 する。 ※紙管110本はポスター・チラシ封入用に用意する。		400 (封書) 110 (紙管)	・左記封入分のうち252部をメール便にて指定場所に発送する。 ※1箇所のみ宅急便(133封入済封筒をまとめたもの)を大阪府内1箇 所に発送する。 ・左記封入分のうち通送分と残部ポスター・チラシを住まい情報セン ターに納品する。 ・封入分以外のチラシは、50枚毎にカラー用紙を挟んで梱包し、 住まい情報センターに納品する。 ・ポスター及びチラシを紙管(110部)に封入し、うち60部をゆうパックに て指定場所に発送する。
		チラシ	A4表面カラー、裏面特色2色使用	12,000	・送付状・封筒・宛名ラベルは支給。		
		ポスター	B2片面カラー	300	・チラシ封入部数は、発注者の指示による。		

注意:シンポジウム封入数や送付箇所は、数件増減がある場合がある

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>

2019年度 住まい情報センター主催セミナー参加者募集チラシ・ポスター印刷・封入送付作業の梱包・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>

2019年度 住まい情報センター主催セミナー参加者募集チラシ・ポスター印刷・封入送付作業の梱包・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>

2019年度 住まい情報センター主催セミナー参加者募集チラシ・ポスター印刷・封入送付作業にかかる梱包・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
受託者	担	当	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、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5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、要綱第2条第8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要綱第2条第9号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の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、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。

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