

平成 31 年度大阪市住宅供給公社文書等逋送業務仕様書

この仕様書は、大阪市住宅供給公社（以下「発注者」という。）が受注者との間で締結する文書等逋送業務委託契約について必要な事項を定めるものである。

（業務概要）

- 1 受注者は、発注者と別紙記載の逋送箇所との間を自動車で巡回して信書等を逋送する業務（以下「本業務」という。）を行う。

（受注者の要件）

- 2 受注者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。
 - （1）民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号。以下「信書便法」という。）第 2 条第 9 項に定める特定信書便事業者で、逋送業務を受託できる内容で許可を受けていること。
また、大阪市内において同役務を提供できること。
 - （2）本業務を支障なく遂行できる人員及び自動車等を備えているとともに、事故等が発生した場合の代替措置が支障なく行えること。
 - （3）送り状又は配達伝票を省略できる旨を定めた信書便約款で認可を受けていること。
 - （4）貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）第 3 条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可を受けていること又は同法第 36 条に規定する貨物軽自動車運送事業の届出を行っていること。
 - （5）プライバシーマークを取得していること。

（履行期間）

- 3 本業務にかかる契約の履行期間は、2019 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日とし、更新しない。

（契約金額）

- 4 本業務の契約金額は、1 年間の総額とする。

（支払方法）

- 5 委託料は、公社所定の請求書による当月分翌月末払とする。

（業務の実施日）

- 6 本業務の実施日は、次に定める日を除く毎日とする。
 - （1）土曜日及び日曜日
 - （2）国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
 - （3）12 月 29 日から 1 月 3 日までの日

(用語の定義)

7 この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 通 送 車 本業務を実施するために使用する自動車
- (2) 公社集配所 大阪市住宅供給公社に置かれる文書等通送箇所
- (3) 通 送 物 発注者の指示により受注者が集配する信書及び信書に該当しない文書等
- (4) 通 送 箇 所 通送車を運行し通送物を集配する箇所で、別紙1に定めるもの

(通送物の内容)

8 通送物は、次の内容とする。

- (1) 通送物は、信書便物（長さ・幅・厚さの合計が90cmを超え、又は重量が4kgを超える形態）と、信書に該当しないものは、発注者が用意する袋、箱若しくは容器に収納する、又は紐を用いてまとめた形状とする。

なお、1回の通送業務における通送物の量は、通送車の最大積載量を超えないものとする。

- (2) その他、発注者が特に業務上必要と認めたもの

(通送車の要件)

9 業務に使用する車両は、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 車両寸法が全長4.5メートル以下、全幅1.7メートル以下及び全高2メートル以下であって、最大積載量350キログラム以上及び荷室容積2立方メートル以上確保できる車両であること。
- (2) 大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成6年大阪府条例第6号）第40条の14に定める自動車であること。
- (3) 雨天等による水漏れ及び搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室が施錠できること。
- (4) 広告表示（受注者の自社広告を除く。）をしていないこと。

(受注者が準備及び負担すべきもの)

10 受注者は、業務の実施に必要な次の物を準備及び負担すること。

- (1) 通送車に携帯電話及び通送物運搬用台車
- (2) 通送物受渡し確認用の印鑑及び黒ボールペン
- (3) その他、受注者が業務を実施するに当たり必要とするもの。

(通送運行ルート)

11 受注者は、通送運行ルート（別紙1）に従って、運行すること。ただし、発注者の組織改正等の際には通送箇所の数、名称、住所、指定発着時刻等が変更となる場合がある。その場合には、変更の2週間前までに発注者が受注者に文書にて連絡し、受注者はその指示に従うこと。

- (1) 通送車は、1日1便運行すること。

- (2) 受注者は、実際に業務を行う時間帯に試走を行うこと。送送時間等に変更が生じる場合は、事前に発注者と協議の上、承認を得ること。

(具体的な業務内容)

12 本業務は、次のとおり送送物を集配すること。

- (1) 送送車を発注者があらかじめ指定する場所に配車し、12時15分までに、大阪市役所において送送物を受領し送送車に積載し、公社集配所を經由して各送送箇所を巡回し、15時10分までに公社集配所へ帰着し、各送送箇所を受領した送送物を送送車から降ろし、大阪市役所行きの送送物を大阪市役所まで運搬すること。
- (2) 各送送箇所において、受注者の従事者は発注者の指定する受渡場所まで送送物を搬入し引き渡すとともに、送送箇所への送送物を受領すること。
ただし、大阪市役所での荷物の受け渡し場所は、1階の住宅部（耐震・密集市街地整備支援課の送送物についてのみ、6階の企画部住宅政策課防災・耐震課計画グループ（別紙1参照））となる。
- (3) 送送物の受領及び引渡しは、公社集配所及び各送送箇所において、発注者の職員及び発注者の指定する者並びに受注者の従事者の立会いのもとに行い、公社送送業務受け渡し簿（別紙2）にそれぞれ受領及び引渡しの確認印を押印すること。
- (4) 受注者は、公社集配所及び各送送箇所において、発注者の指定する場所に送送車を駐車すること。
なお、発注者の指定する場所が有料駐車場である場合は、受注者が負担すること。
ただし、大阪市役所に駐車する場合はB3階の駐車場に停めること。その場合、駐車料金が発生しないように、B1階の防災センターで毎日無料乗車券をとりに行くこと。
- (5) 有料道路を使用する場合の通行料については受注者の負担とすること。

(業務の実施にかかる留意事項)

13 本業務の実施に当たっては、次の点に留意すること。

- (1) 受注者は、業務責任者及び従事者を記載した業務実施体制表（別紙3）を作成し、本契約締結時に発注者に届け出なければならない。
- (2) 他の貨物との兼務運行並びに公社集配所及び各送送箇所以外の立ち寄りを行わないこと。
- (3) 不測の道路渋滞等やむをえない理由により、各送送箇所への到着が運行予定表に定める到着予定時刻より30分以上遅れることが予定される場合は、直ちに発注者に連絡すること。
- (4) 道路並びに公社集配所及び各送送箇所の状況を十分に把握し、事故等のないように安全確保に努めること。万一、事故、荷崩れ等により送送物が散乱した場合は、直ちに送送物を確保するとともに、公社集配所及び各送送箇所に連絡すること。
- (5) 本業務の実施に当たり知り得た情報を他に漏らさないこと。
また、本業務を退いた以後においても同様とする。
- (6) 送送物は慎重に取り扱い、滅失、毀損、水濡れ及び盗難その他の事故がないように適切な措置を講じること。
- (7) 天災その他やむを得ない場合を除き、送送車の事故等により本業務の実施に支障が出

た場合は、直ちに発注者に連絡の上、その指示に従うとともに、代車等による代替措置を講じて本業務を実施すること。

- (8) 天災その他の事由により送送車の運行が不可能と見込まれる場合は、発注者と受注者とが協議して運行を休止することができる。

なお、運行を休止したときは、運行休止分を減額し委託料を支払う。

- (9) 受注者は、本業務の実施に当たり、道路交通法をはじめ関係するすべての法令を遵守すること。

(従業者の服装等)

- 14 本業務の実施に当たり、社名及び氏名を記載した名札を着用し、受注者の従事者であることが容易に判別できるようにすること。

(再委託について)

- 15 本業務の再委託については、次のとおりとする。

- (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。

・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。具体的には、本仕様書における「10 受注者が準備及び負担すべきもの」の準備（(2) 送送物受渡し確認用の印鑑を除く。）、「11 送送運行ルート」、本業務に係る安全確保の措置、発注者への業務実施結果報告及び本業務における事故発生時の発注者との調整対応その他発注者と受注者が協議して決定するすべての事項をいう。

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。

- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、事前に書面（別紙 4）により申請しなければならない。なお、申請の際には、信書便法第 34 条の規定により準用する同法第 23 条又は第 24 条に規定する認可を受けていること、及び、貨物自動車運送事業法第 3 条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可を受けている、又は同法 36 条に規定する貨物軽自動車運送事業の届出を行っている事業者でなければならない。また、別紙 4 の様式により承諾を得た場合は、別紙 5 の様式により確定した再委託内容を発注者に通知しなければならない。

- (4) (3) により再委託しようとする再委託先との間において、個人情報の取扱いに関する機密保持等の契約書等を締結していることがわかる書類の写しを提出しなければならない。

(その他)

16

- (1) 契約時において、耐震・密集市街地整備支援課その他の送送物の業務の内訳金額を明記すること。

- (2) 業務開始 2 日前までに、「個人情報委託確認シート」（別紙 6）を提出すること。

- (3) 契約締結後の本仕様書の解釈については、発注者の解釈に従うこと。

なお、本仕様書に記載のない事項については、発注者と受注者とが協議して決定する。

※担当

大阪市住宅供給公社総務部総務課：谷川

電話 06-6882-7000

大阪市住宅供給公社 通送運行ルート（平成31年度）

	施設名	郵便番号	所在地	通送時間	耐震・密集市街地整備 支援課の通送物	その他通送物
1	大阪市役所(6階 企画部住宅政策課 防災・耐震課計画G)	530-8201	北区中之島1-3-20(6階)	12時15分頃	大阪市（防災・耐震課 計画G）より受けとる	
2	大阪市役所(1階 住宅部管理課)	530-8201	北区中之島1-3-20(1階)	12時30分頃		大阪市(住宅部管理課) より受けとる
3	大阪市住宅供給公社	530-0041	北区天神橋6-4-20	13時10分頃	耐震・密集市街地整備 支援課との受け渡し	総務課との受け渡し
4	梅田住宅管理センター	530-0001	北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階	↓		梅田住宅管理センターと の受け渡し
5	阿倍野住宅管理センター	545-0051	阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階			阿倍野住宅管理センター との受け渡し
6	平野住宅管理センター	547-0021	平野区喜連東4-4-35			平野住宅管理センターと の受け渡し
7	大阪市住宅供給公社	530-0041	北区天神橋6-4-20	15時10分頃	耐震・密集市街地整備 支援課より受けとる	総務課との受け渡し
8	大阪市役所(1階 住宅部管理課)	530-8201	北区中之島1-3-20(1階)	15時30分頃		大阪市(住宅部管理課) 渡し
9	大阪市役所(6階 企画部住宅政策課 防災・耐震課計画G)	530-8201	北区中之島1-3-20(6階)	15時40分頃	大阪市（防災・耐震課 計画G）渡し	

公社 通送業務 受け渡し簿

部門管理者
/ /

天六事務所

日付	時間	通送物(受け)	公社担当者 印	通送物(渡し)	通送業者 印	備考
月 日 日						
月 日 月						
月 日 月						
月 日 火						
月 日 火						
月 日 水						
月 日 水						
月 日 木						
月 日 木						
月 日 金						
月 日 金						
月 日 土						
月 日 日						
月 日 月						

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

平成 31 年度大阪市住宅供給公社文書等逕送業務において、次の者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】（逕送業務）

業務実施体制

担当	所属・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。

再委託承諾申請書

(別紙4)

年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代 表 者 (又 は 受 任 者)
の 氏 名



契約書に基づき、次の内容について再委託したいため、承諾を申請します。
また、元請の契約金額が1,000万円を超えるもの(ただし、測量・建設コンサルタント等は除く。)については、再委託に関して貴公社が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します。

記

委託名称			
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
再委託内容	再委託依頼理由	再委託予定の相手方	再委託金額(予定)
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	

※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期間中の者、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に対して再委託はできません。

大市住公第 号

再委託承諾書

契約書に基づき、上記の内容について、再委託を承諾します。
なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。
また、元請の契約金額が1,000万円を超えるもの(ただし、測量・建設コンサルタント等は除く。)については、再委託に関して本公社が得た情報をホームページ上で公表します。

年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長 國松 弘一

公社処理欄 (発注担当→契約担当)

決 裁	契約担当			発注担当			
	課 長	係 長	係 員	課 長	主 幹	係 長	係 員

公印審査	
取扱責任者	文書取扱者

再委託業者通知書

年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代 表 者 (又 は 受 任 者)
の 氏 名



再委託承諾書(年 月 日付大市住公第 号)に基づき、次のとおり通知します。

記

委託名称			
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
再委託内容	再委託相手方	期 間	再委託金額 (確定)
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 年 月 日 至: 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 年 月 日 至: 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自: 年 月 日 至: 年 月 日	

※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期間中の者、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に対して再委託はできません。

公社処理欄 (発注担当→契約担当)

供 覧	契約担当			発注担当			
	課 長	係 長	係 員	課 長	主 幹	係 長	係 員

発注担当受付日
H . .

個人情報委託確認シート

委託者	名称	
	住所	
	管理者 担当者	所属・氏名： 所属・氏名：
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)	<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:	
	<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)

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