

## 仕 様 書

案件名称	住宅だより（令和4年12月）等の印刷・梱包業務委託	
納品物	(1)住宅だより（令和4年12月） (2)住宅だより配布のお願い	
履行期限	(1)(2)共に令和4年11月25日	
数 量	(1)116,500部 (2) 1,100部	
	頁数 回数	(1)8頁(A3 2枚 両面2つ折り)／1回 (2)1頁(A4 片面)／1回
規 格	紙 質	(1)上質紙 坪量 104.7g/m <sup>2</sup> 四六判 90kg (2)上質紙 坪量 64g/m <sup>2</sup> 四六判 55kg
	仕上がり 寸 法	(1)A3 2枚 両面 二つ折り (2)A4 片面
	印刷方法	(1)(2)共にオフセット印刷
	印刷内容	(1)2色刷 (2)黒
	折加工	(1)二つ折り (2)加工無し
原 稿	入 稿 日	契約後1週間以内
	デ ー タ	紙ベースで提供する(文書データについてはワードで提供可能)。 (1)のみ本文の文字修正及びレイアウト変更を行い、指定の6か所に簡易なイラストを作成し挿入すること。
校 正	回 数	(1)簡易校正 2回 本紙校正1回 (2)簡易校正 1回
	提出先等	(1)(2)共通 梅田住宅管理センター 大阪市北区梅田 1-2-2-700 大阪駅前第2ビル 7階
納品場所	A 大阪市北区(梅田住宅管理センター指定場所) B 大阪市北区天神橋6丁目4番20号 住まい情報センター5階 大阪市住宅供給公社 業務調整担当 C 梅田住宅管理センター 大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階 D 阿倍野住宅管理センター 大阪市阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階 E 平野住宅管理センター 大阪市平野区喜連東4-4-35 東喜連第3住宅12号館南側	
納品単位	1 各納品場所への納品数については、別紙1 梱包数一覧表のとおりとする。 ・Aは、10部ごとに切り返し、梱包数一覧表の部数と「住宅だより配布のお願い」1部を封入したものを1包とし、梅田住宅管理センターから提供する送付先記載済みの宛名ラベルを貼って納入すること。 ・B～Eは、10部ごとに切り返し、100部単位で1包とし納品すること。ただし、梱包部数が100部以下の場合は、その部数で1包とすること。	

	<p>2 梱包後に発生した「住宅だより配付のお願い」の残数についてはCへ納品すること。</p> <p>3 梱包については、配送中に破損・毀損が無いようにすること。</p> <p>4 宛名ラベルについては、梅田住宅管理センターにて用意したものを使用し、宛名ラベルに記載している部数が梱包されたものに貼付すること。</p> <p>5 完成品デジタルデータ(PDF形式に変換したものを含む)を印刷終了後に納入すること。</p> <p>6 不測の事態により業務に関して疑義が生じた場合には、速やかに梅田住宅管理センターへ連絡するとともに指示に従うこと。</p> <p>7 納入については事前に担当と調整し、梅田住宅管理センターが指定する日時に行うこと。</p>
仕様書の質問について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応札にあたっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。</li> <li>・ 契約後における仕様書の疑義は、公社の解釈によるものとする。</li> </ul>
契約	<p>契約金額は、写真植字・版下作成など印刷に関する経費や納品に関する経費等、一切を含めること。</p>
支払方法	<p>すべての業務完了確認後、公社所定の請求書による翌月末払いとする。</p>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結後、速やかに事業担当と印刷日程等の詳細について協議すること。</li> <li>・ 納品の際は、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。</li> <li>・ 梅田住宅管理センターが提供した原稿、写真、イラスト等は使用後速やかに返却すること。</li> <li>・ 本業務を通じて知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。</li> <li>・ 成果物に係る使用权及び著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利をいう)は、梅田住宅管理センターに帰属するものとする。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本件は、公営住宅入居者の個人情報を取り扱う為、その保管等に当たっては十分に注意し、取り扱いについては「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。</li> <li>・ 梱包作業が完了するまでの間、梅田住宅管理センター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2「業務管理責任者届出書」にて届け出ること。併せて別紙3「作業実施に関する報告書」別紙4「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。</li> <li>・ 一連の作業を確認する為、別紙5の「個人情報委託確認シート」を提出すること。</li> <li>・ 別紙6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。</li> <li>・ 本委託業務において、必要に応じて梅田住宅管理センター職員が検査立会いを行う。</li> <li>・ 本委託業務において、事故が発生した場合は速やかに梅田住宅管理センター職員に報告のうえ、指示に従って対策をとること。また、事故の発生原因・顛末を書面にて報告すること。</li> </ul>
事業担当	<p>梅田住宅管理センター  大阪府北区梅田 1-2-2-700 大阪駅前第2ビル 7階  TEL:06-6343-5012</p>

## 梱包数一覧表

## A 大阪市北区(梅田住宅管理センター指定場所)

部 数	梱 包 数	部 数	梱 包 数	部 数	梱 包 数
20	27	150	35	280	5
30	35	160	25	300	3
40	63	170	23	310	2
50	54	180	22	330	3
60	59	190	11	340	1
70	81	200	35	390	2
80	79	210	7	420	1
90	87	220	14	450	1
100	54	230	7	550	1
110	58	240	7	600	1
120	45	250	8	/	
130	43	260	6		
140	54	270	4		

\* 梱包数は若干変更になる場合があります。

納 品 先	部 数
B 大阪市住宅供給公社 業務調整担当	100
C 梅田住宅管理センター	3,660
D 阿倍野住宅管理センター	3,500
E 平野住宅管理センター	3,000

\* 内訳数は若干変更になる場合があります。

納 品 先	部 数	梱 包 数
A	106,240	963
B ~ E	10,260	103
合 計	116,500	1,066

## 業務管理責任者及び帳票等保管責任者届出書

令和 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

㊞

「住宅だより（令和4年12月）等の印刷・梱包業務委託」の梱包作業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

令和 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

Ⓜ

次のとおり報告します。

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. 宛名ラベルの運搬方法

3. 宛名ラベルの入れ物

4. 宛名ラベルの取扱い・管理方法

5. 宛名ラベルの保安状況

令和 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

「住宅だより（令和4年12月）等の印刷・梱包業務委託」にかかる梱包作業において、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	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：

<b>1. 個人情報の内容</b>	
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"/> [                      ]

<b>2. 個人情報の利用条件</b>	
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

<b>3. 授受と保管の方法</b>	
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                      鍵の管理者 <input type="checkbox"/> 情報システムへの保管:特定された利用者のみアクセス権付与

<b>4. 委託目的終了時の措置</b>	
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)

**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、個人情報確実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		署名	
印		印	

**【返還時の記録】**

両者間で定めた次の返還方法に従い、個人情報確実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			
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		署名	
印		印	

**【廃棄時の記録】**

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

廃棄方法	記入例:「委託されたMO1枚を初期化のうえ廃棄」		
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		署名	
印		印	

## 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 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、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。

## 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

### (法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について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(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))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の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、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。
- 3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(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、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る秘密の保持)

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、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、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、発注者の指示に従わなければならない。

### (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、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、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、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、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業務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、業務を行うための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、又は発注者の承諾なしに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第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から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を外部に持ち出してはならない。

#### (複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための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、発注者から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と認められる場合、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。

#### (違反行為の是正等)

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措置を講ずるべき旨を求めることができる。

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

#### (契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、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) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による業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、受注者の責め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、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき