

令和５年度 空家入居者募集に係るポスターの印刷 仕様書

1. 業務の概要

大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）の令和５年度に係る賃貸住宅空家入居者募集に係るポスターを年４回印刷し、公社指定の場所に各回納品する。

2. 業務の名称

令和５年度 空家入居者募集に係るポスターの印刷

3. 業務の期間

令和５年４月１日から令和６年３月３１日まで

4. 業務内容及び成果品

業務内容は、次に掲げる業務を行うとともに、発注者より特段の指示があればその指示に従うものとする。

(1) ポスターの規格、数量及び納品等について

- ・部 数：合計４０，６４０部
内訳（４月分１０，１００部、７月分１０，１００部、１０月分９，８４０部、１２月分１０，６００部）
- ・形 状：Ｂ３ポスター（上３ｃｍ以上の吊代、下左右１．５ｃｍの余白）
- ・紙 質：コート紙 １１０kg
- ・印 刷：片面４色刷り
- ・仕 分 け：大阪メトロの車内中吊広告及び駅構内広告にも使用する為、(株)大阪メトロアドエラ指定の仕分け方法で行うこと。
- ・原 稿：各回納期の２週間前を目途に原稿データ（イラストレーターデータまたは入稿データ用PDFデータ）を公社から支給する。（原稿データは各回異なる。）
- ・納 期：（１回目）令和５年４月１４日予定
（２回目）令和５年７月１４日予定
（３回目）令和５年１０月１３日予定
（４回目）令和５年１２月８日予定
- ・納品場所及び保管等
 - ア）大阪市住宅供給公社 住宅管理部 管理課募集担当
 - イ）(株)大阪メトロアドエラ（公社から別途指示する、(株)大阪メトロアドエラ指定の搬入方法で行うこと。）
 - ウ）各区役所、出張所（大阪市内３０か所程度）
 - エ）在庫等は公社と協議の上、業務期間終了まで保管すること。

(2) その他留意事項

- ・ポスターの納品に当たっては、筒や箱などで梱包し、損傷のないように送付すること。
- ・業務を履行するに際して、必要な経費については全て受注者の負担とする。
- ・その他の詳細については、発注者・受注者が協議した上で定めるものとする。

5. 支払方法

各回の納品完了確認後、公社所定の請求書による翌月払いとする。

6. 著作権及び肖像権

受注者は、成果物が他社の所有権や著作権を侵害しないことを保証すること。制作に関して著作権の許諾等が必要な場合は、受注者において手続きを行うこと。

使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害がないようにすること。また、その他写真（風景・図画等）を使用する場合も、著作権の侵害に留意すること。

本事業の成果物すべてに係る権利は、原則発注者に帰属し、契約期間終了後も無償で発注者が自由に加工及び二次利用できるものとする。なお、合理的な理由がある場合はこの限りでないが、留保される権利について発注者に無期限で使用許諾し、一切の権利行使をしないこと。

また、これらの権利について、第三者と紛争等が生じた場合は、受注者がその責任において対処すること。ただし、発注者より支給される資料や写真等についてはこの限りではない。

7. 再委託等の制限

受注者は、業務の全部又はその主たる部分若しくは一部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の軽微な一部分を第三者に委任または請け負わせる場合において、予め発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

8. 業務遂行上の注意事項等について

- (1) 受注者が業務を遂行する過程で必要とする発注者の資料、データ等（以下「資料等」という。）を無償で受注者に貸与するものとする。
- (2) 受注者は、業務が終了した場合、その他合理的な理由により発注者が返却を要求した場合貸与された資料等を速やかに発注者に返却するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された発注者の資料等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。
- (4) 受注者は、本業務（再委託した場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者及び受注者協議のうえ定めるものとし、発注者が決定するものとする。

9. 連絡先

大阪市住宅供給公社 住宅管理部 管理課 募集担当

〒530-0041 大阪府大阪市北区天神橋6丁目4番20号 住まい情報センター5階

電話番号 06-6882-9000

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、公社及び大阪市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と判断した場合は、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