

空家入居者募集パンフレット・申込用紙作成及び印刷業務 仕様書

1. 品 名 空家入居者募集パンフレット・申込用紙作成及び印刷業務

2. 数 量

パンフレット 7, 0 0 0 部（年2回に分けて発行）

①令和7年10月号 3, 5 0 0 部

②令和8年4月号 3, 5 0 0 部

申込用紙 7, 0 0 0 枚（年2回に分けて発行）

①令和7年10月号 3, 5 0 0 枚

②令和8年4月号 3, 5 0 0 枚

※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、32頁、表1・表4／4色刷、本文／2色刷

・申込用紙(表・裏)…A4判、1枚、表／1色刷、裏／1色刷

*参考見本は、指名通知時に配付する。

4. 紙 質

・パンフレット…(表紙)雷鳥コート110kg

(本文)上質紙55kg

・申込用紙…上質紙135kg

5. 印 刷 オフセット印刷

6. 校 正

①令和7年10月号 3回

②令和8年4月号 3回

※10月号の初稿提出時・各号3回目の校正提出時には、指定の紙に実際に印刷したものを提出すること。

7. 発 行 回 数 年2回

8. 納 入 期 限

①令和7年10月号 令和7年9月30日（火）

②令和8年4月号 令和8年3月31日（火）

ただし、①については公社が指定する一部部数を期日までに納品し、残部数については保管し、追加納品に備えること。

9. 納入場所及び部数
- (1) 大阪市住宅供給公社 募集担当
 - (2) 大阪府住宅供給公社
 - (3) 住宅管理センター 3 か所 (梅田・阿倍野・平野)
 - (4) 大阪市内各区役所及び出張所 26 か所
 - (5) 大阪市内各区民センター及び区民ホール 23 か所
 - (6) 大阪市内各区子育てプラザ 24 か所
 - (7) クレオ大阪 5 か所
 - (8) 住情報プラザ
 - (9) キッズプラザ大阪
 - (10) その他、公社が指定する場所
- ※納品部数・納品先住所については、各回の校了後にメールにて一覧 (Excel ファイル) を送付する。納品後の残部数は追加納品の指示があるまで保管すること。
- ※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) 及び印刷物の PDF データ、使用したイラストや写真のデータを CD-ROM に収録の上、上記 (1) へ納品すること。
10. 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、受注者による本業務以外の利用は認めない。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利用できるものとする。
11. 原 稿 等
- ・落札決定後に原稿データ及び従来のパンフレット (令和 7 年 4 月号) を配付する。但し、配付する原稿データは、令和 7 年 4 月号の作成依頼をした際に使用したものとする。
 - ・表紙のデザインについては、配付するデータをもとにデザインを作成すること。
 - ・パンフレット、申込用紙はそれぞれの発行号ごとに校正を行う。
 - ・各校了前に賃料、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、頁数の変更が発生した場合は協議の上、対応すること。
12. 注意事項等
- ・各納品先から追加搬入の依頼があった場合、依頼先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までに納品できること。
 - ・①及び②の初回納品時に、旧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。

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支払いとする。

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

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