

令和7年度市営住宅入居者募集用 2月募集申込みのしおり等印刷仕様書

1. 概要 令和7年度市営住宅入居者募集用2月募集申込みのしおり等の印刷等業務
2. 品名 申込みのしおり
申込書
封筒
ポスター
厚紙（申込書印刷用白紙）
3. 部数 申込みのしおり 32,000部
申込書 32,000部
封筒 32,000部
ポスター 400部
厚紙（申込書印刷用白紙）2,000部
4. 仕様書
 - (1) 申込みのしおり
 - ア 形状 A4判各200ページ程度中綴じ
※但し、ページ数が4ページの増減を超える場合は、協議の上、別途契約変更を行うものとする。
 - イ 紙質 上質再生紙または上質紙(四六判換算45kg相当)
 - ウ 印刷 墨、他1色、網かけ等
 - エ 仕分け 25部一箱(1)～(3)セットで納品(一部バラ有)
 - オ データ ①PDFファイルデータ及び②デジタルブックデータを作成し、納品すること。
なお、作成ソフトが必要な場合は、受注者負担とする。
②PDFファイルは大阪市住宅供給公社市営住宅募集センター募集担当（以下、「募集センター」という）と協議の上作成し、募集センターと都市整備局に納品すること。
見開き等に設定。1つのファイルサイズが999キロバイト以下になるよう調整・分割すること。
ページは、途中で切れないようにすること。1つのファイルに見開き5ページ程度を収めること。
③ホームページ上に掲載するため、パソコン、スマートフォン、タブレットのいずれからも閲覧可能なデジタルブック形式（HTML5版）のデータを別途作成し、納品すること。
 - (2) 申込書
 - ア 形状 縦(29.7cm)・横(31.1cm)ミシン目2本
 - イ 紙質 上質再生紙または上質紙86.5kg
 - ウ 印刷 墨、他1色、網かけ等
 - エ 仕分け 25部一箱(1)～(3)セットで納品(一部バラ有)
 - オ PDFファイルを作成し、都市整備局と募集センターに納品。見開きになるように設定。
ファイルサイズが999キロバイト以下になるように調整・分割すること。
 - カ 申込書に付随している「抽選番号通知票」（はがき）のみを申込書とは別に在庫分より500枚カットし納品すること。
 - (3) 封筒
 - ア 形状 角形20号(229×324mm)
 - イ 紙質 クラフト85kg
 - ウ 印刷 墨1色刷り（表・裏両面印刷あり）
 - エ 仕分け 25部一箱(1)～(3)セットで納品(一部バラ有)
 - (4) ポスター
 - ア 形状 B3判
 - イ 紙質 コート紙110kg
 - ウ 印刷 カラー4色
 - エ 仕分け 400枚は四つ折にすること。
 - オ PDFファイル及び画像ファイル(JPEGもしくはPNG形式)を作成し、募集センターと都市整備局に納品。
見開きになるように設定。
ファイルサイズが999キロバイト以下になるように調整・分割すること。
 - (5) 厚紙（申込書印刷用白紙）
 - ア 形状 A3サイズ縦(29.7cm)・横(42.0cm)
 - イ 紙質 上質再生紙または上質紙86.5kg
 - ウ その他 (2)の申込書のミシン目なし、印刷なしの紙のみ

5. 日程

- (1) 原稿渡日 文章部分（紙ベース） 令和7年11月19日（水）
募集住宅一覧表部分（エクセルデータ） 令和7年12月3日（水）

- (2) 工程表 令和7年11月20日（木）までに印刷作業工程表を提出し、協議すること。
ただし、第1校の校正については、募集センターに第1校を提出してから、
7営業日後に修正箇所を指示する工程で設定すること。また、校正は3回以上とし、
校了前を除く各校正の期間は3営業日以上空けること。

- (3) 納品期日等（期日指定）

別紙1のとおり

※納品期日は厳守すること

6. 納品場所 (1) 大阪市都市整備局住宅部管理課市営住宅入居契約担当

(2) 大阪市住宅供給公社市営住宅募集センター募集担当

(3) 大阪市内各区役所及び出張所（約30箇所）

(4) 住情報プラザ

(5) 住宅管理センター（3箇所）

(6) 大阪市サービスカウンター（3箇所）

(7) 自立支援センター

(8) 指定場所（2箇所）

(9) 指定場所30部（約80箇所）

(10) その他指定場所（着払い宅配便約30箇所を含む。）

※指定場所の詳細は、令和8年1月9日（金）頃指示する。

※(10)のみ着払いを含む。納品方法については、宅配便の種類（自社便も可）
は問わず。

着払い金額は、右表の金額を上限額とすること。（消費税含む。）

ただし、同じ部数の場合、宅配便と自社便は同額にすること。

右表以外の部数の場合は、その都度確認すること。

※申込みのしおりの納品結果について、令和8年2月2日（月）15時までに

個別結果報告書を提出すること。

(10)の着払い宅配便については、発送前に、部数と金額を記入した発送リストを提出すること。

※(3)大阪市内各区役所及び出張所に納品する際は、前日までに各場所へ電話連絡してから行くこと。

※納品時、駐車は適切な場所に、自社責任において駐車すること。

部数	上限額
50	1,000
100	1,200
200	1,680
250	1,680
300	1,990
350	1,990
400	2,310
450	2,310
500	2,550
600	2,790
700	3,030
800	3,270
900	3,510
1,000	3,750

7. 追加納品 追加納品あり。（過去の平均追加納品箇所10箇所）

募集センターより納品依頼を受けた翌日に納品すること。

※ただし、上記納品場所の内、各大阪市サービスカウンターについては、複数回追加納品がある
ことを見込むこと。

8. 納品数等 納品場所と納品部数の詳細は、令和8年1月9日（金）頃指示する。

※納品部数等前回実績については別紙2のとおり（参考資料として）

※各納品場所につき、納品案内文1枚（A4片面）を添付して納品すること。

また、納品案内文は、発注者作成の原稿データを必要部数印刷すること。

9. 申込みのしおり剰余分の回収と廃棄

申込みのしおり配布終了後、令和8年2月17日（火）～20日（金）に回収すること。

（区役所・出張所・各住宅管理センター・各サービスカウンター・住情報プラザ・都市整備局・募集センター）

※ただし、各サービスカウンターは令和8年2月17日（火）午前中に回収すること。

回収する前日までに、各回収場所へ電話連絡を入れてから回収すること。

回収分と業者保管分を廃棄すること。（溶解処分）

また、全ての回収完了後、各回収場所の回収部数と、未納品の部数を一覧表にて報告すること。

10. 著作権 本件の全ての著作権は、大阪市住宅供給公社に帰属するものとし、作成したデータは、

募集センターが他の業務においても無償で利用できるものとする。

11. 付帯用件 AdobeIllustrator (CS5以上で編集可能な) データ（アウトライン前・アウトライン後）を

DVD又はCD-R/RWに格納し、令和8年1月14日（水）午前中にPDFファイル、
デジタルブックファイルと併せて納品すること。

全ての発注品についての完成品については、数人で責任をもって検品し納品すること。

追加作成が発生した場合は、契約変更をもってそれに応じること。

納品期日は厳守すること。

12. 支払方法 全ての業務完了確認後、公社指定の請求書による翌月末払とする。

13. 連絡先 大阪市住宅供給公社 市営住宅募集センター募集担当

T E L 06-6882-7024 F A X 06-6882-7051

納品期日等

No.	納品場所	住所等	納品内容		納期
1	大阪市都市整備局住宅部管理課市営住宅入居契約担当	大阪市北区中之島1丁目3番20号大阪市役所1階	申込みのしおり	セット済	令和8年1月26日(月) 10時から12時
				バラ (宛先毎に包装すること)	
			申込のしおりと申込書のPDF デジタルブックデータ		令和8年1月14日(水) 10時から12時
			ポスターとポスターのPDF		令和8年1月19日(月) 10時から12時
2	大阪市住宅供給公社市営住宅募集センター募集担当	大阪市北区天神橋6丁目4番20号大阪市立住まい情報センター5階	申込みのしおり	セット済	令和8年1月26日(月) 10時から12時
				バラ (宛先毎に包装すること)	
			申込のしおりと申込書のPDF デジタルブックデータ		令和8年1月14日(水) 10時から12時
			ポスターとポスターのPDF		令和8年1月19日(月) 10時から12時
			抽選番号通知のはがき		令和8年2月17日(火) 9時から16時
3	大阪市内各区役所及び出張所	約30箇所	申込みのしおり	セット済	令和8年1月28日(水)、29日(木) 9時～16時 又は1月30日(金)9時～12時
4	住情報プラザ	大阪市北区天神橋6丁目4番20号 大阪市立住まい情報センター4階	申込みのしおり	セット済	令和8年1月30日(金) 9時から14時
5	梅田住宅管理センター	大阪市北区梅田1丁目2番2～700号大阪駅前第2ビル7階			
6	阿倍野住宅管理センター	大阪市阿倍野区旭町1丁目2番7～500号あべのメディックス5階501号室			
7	平野住宅管理センター	大阪市平野区喜連東4丁目4番35号			
8	大阪市梅田サービスカウンター	大阪市北区梅田1丁目大阪駅前ダイヤモンド地下街5号 ディアモール大阪B1F	申込みのしおり	セット済	令和8年1月30日(金) 9時から14時
9	大阪市難波サービスカウンター	大阪市中央区難波1丁目9番7号地下鉄難波駅構内B1F			
10	大阪市天王寺サービスカウンター	大阪市天王寺区堀越町アベノ地下街6号あべちかB1F			
11	自立支援センター舞洲	此花区北港白津2-1-56	申込みのしおり	セット済 (封筒なし)	令和8年1月30日(金) 9時から14時

No.	納品場所	住所等	納品内容		納期
12	指定場所	2箇所	申込みのしおり	セット済	令和8年1月28日(水) 9時から12時
13	指定場所	約80箇所			令和8年1月29日(木) 9時から16時
14	その他指定場所 (着払い宅配便)	約30箇所			令和8年1月29日(木) 9時から16時

※指定場所や納品部数については、別紙2を参照。

※指定場所と納品部数の詳細は、令和8年1月9日(金)頃指示する。

(参考)納品部数等前回実績 ※追加配送分を除く

No.	納品場所（指定場所は区のみ）	箇所	部数	
1	大阪市都市整備局住宅部管理課市営住宅入居契約担当	1	350部	14包
2	大阪市住宅供給公社市営住宅募集センター募集担当	1	700部	28包
3	北区役所	1	550部	22包
	都島区役所	1	450部	18包
	福島区役所	1	300部	12包
	此花区役所	1	500部	20包
	中央区役所	1	300部	12包
	西区役所	1	200部	8包
	港区役所	1	700部	28包
	大正区役所	1	600部	24包
	天王寺区役所	1	450部	18包
	浪速区役所	1	1100部	44包
	西淀川区役所	1	700部	28包
	淀川区役所	1	1100部	44包
	東淀川区役所	1	1200部	48包
	東淀川区出張所	1	400部	16包
	東成区役所	1	400部	16包
	生野区役所	1	600部	24包
	旭区役所	1	550部	22包
	城東区役所	1	1100部	44包
	鶴見区役所	1	700部	28包
	阿倍野区役所	1	300部	12包
	住之江区役所	1	1500部	60包
	住之江区南港ポータウンサービスコーナー	1	100部	4包
	住吉区役所	1	1100部	44包
	東住吉区役所	1	500部	20包
	東住吉矢田出張所	1	150部	6包

No.	納品場所（指定場所は区のみ）	箇所	部数	
3	平野区役所	1	1100部	44包
	平野区北部サービスセンター	1	150部	6包
	平野区南部サービスセンター	1	300部	12包
	西成区役所	1	750部	30包
4	住情報プラザ	1	700部	28包
5	梅田住宅管理センター	1	200部	8包
6	阿倍野住宅管理センター	1	200部	8包
7	平野住宅管理センター	1	500部	20包
8	大阪市梅田サービスカウンター	1	250部	10包
9	大阪市難波サービスカウンター	1	450部	18包
10	大阪市天王寺サービスカウンター	1	300部	12包
11	自立支援センター舞洲	1	10部	1包
12	住之江	1	300部	12包
13	北区 ※大阪市役所本庁舎への配送含む	5	1268部	56包
	都島区	3	43部	4包
	福島区	2	32部	3包
	此花区	1	30部	2包
	中央区	3	38部	4包
	西区	3	38部	4包
	港区	2	40部	3包
	大正区	1	30部	2包
	天王寺区	2	60部	4包
	浪速区	2	60部	4包
	西淀川区	2	60部	4包
	淀川区	3	50部	4包
	東淀川区	4	120部	8包
	東成区	2	8部	2包
	生野区	5	88部	7包
	旭区	1	30部	2包

No.	納品場所（指定場所は区のみ）	箇所	部数	
13	城東区	3	90部	6包
	鶴見区	3	48部	4包
	阿倍野区	3	90部	6包
	住之江区	4	90部	6包
	住吉区	4	75部	6包
	東住吉区	4	110部	7包
	平野区	5	85部	7包
	西成区	3	70部	5包
14	北区	1	50部	2包
	福島区	1	50部	2包
	此花区	2	400部	16包
	中央区	1	50部	2包
	港区	1	200部	8包
	大正区	2	150部	6包
	西淀川区	1	260部	11包
	淀川区	1	200部	8包
	東淀川区	1	200部	8包
	生野区	1	50部	2包
	旭区	3	550部	22包
	城東区	2	300部	12包
	鶴見区	2	225部	9包
	住之江区	2	200部	8包
	住吉区	1	50部	2包
	平野区	2	440部	18包
	西成区	1	50部	2包

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