

**大阪市営住宅随時募集申込みのしおり等(公営住宅・改良住宅)印刷
仕様書**

1 . 品名並びに印刷部数

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| (1) 申込みのしおり(申込書付き) | 10,000 部 |
| (2) 申込書(別紙)① | 1,000 部 |
| (3) 募集住宅一覧リーフレット | 10,500 部 (3,500部ずつ3回に分けて印刷) |
| (4) 申込書(別紙)② | 10,500 部 (3,500部ずつ3回に分けて印刷) |

2 . 仕様

- (1) 申込みのしおり(申込書付き)

形状 A4判 56頁程度 中綴じ ただし、最終頁部分の申込書には、ミシン線が必要
※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。

紙質 上質再生紙または上質紙 35kg・表紙及び裏表紙(申込書部分) 70.5kg

印刷 墨1色刷り ただし、表紙及び裏表紙部分の申込書は、2色刷り

- (2) 申込書(別紙)①

形状 縦(29.7cm)・横(20.5cm)

紙質 上質再生紙または上質紙 70.5kg

印刷 墨、他1色、網かけ等 両面印刷

※(1)申込みのしおりの裏表紙と同様のものを別に単体として納品すること。

- (3) 募集住宅一覧リーフレット

形状 A4判 32頁(予定) 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。

紙質 上質再生紙または上質紙 35kg

印刷 墨1色刷り

- (4) 申込書(別紙)②

形状 縦(29.7cm)・横(31.1cm) ミシン目2本

紙質 上質再生紙または上質紙 86.5kg

印刷 墨、他1色、網かけ等 両面印刷

※(3)に(4)を挟み込んだ状態のものを(1)に挟み込んで納品すること。

併せてPDFを作成して市営住宅募集センターに納品すること。

3 . 原稿渡し日

- | | |
|--------------------------|--------------|
| (1) 申込みのしおり(申込書付き) | 令和8年1月21日(水) |
| (2) 申込書(別紙)① | 令和8年1月21日(水) |
| (3) 募集住宅一覧リーフレット(第1回印刷分) | 令和8年2月12日(木) |
| (4) 申込書(別紙)② | 令和8年2月12日(木) |

4 . 製作・印刷工程

令和8年1月22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、市営住宅募集センターに第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。

5 . 納期

最終:令和9年3月31日(水)

第1回印刷分の納品日等は別紙のとおり

第2回及び第3回印刷分の納品日等は「6.在庫の保管と追加納品並びに「リーフレット」「申込書(別紙)②」
の追加発注時期等」参照

※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。

- 6 . 在庫の保管と追加納品並びに「リーフレット」「申込書(別紙)②」の追加発注時期等
- (1) 「申込みのしおり」は、令和9年3月31日（水）まで保管すること。
- (2) 第1回印刷分「リーフレット」「申込書(別紙)②」を「申込みのしおり」に挟んで、指定場所に納品すること（別紙のとおり）。
- 納品する際、納品先に残っている「申込みのしおり」を回収し、市営住宅募集センターに納品すること。
第1回印刷分の「リーフレット」「申込書(別紙)②」については、令和8年8月20日（木）（予定）まで保管すること。市営住宅募集センターから追加納品の依頼があった場合は、翌営業日中にその都度指定場所に納品すること。
- (3) 第2回印刷分「リーフレット」「申込書(別紙)②」3,500部の原稿を令和8年7月上旬（予定）に渡すので、令和8年8月中旬（予定）に(1)により保管してある「申込みのしおり」に挟み込んで指定場所に納品すること。
納品する際、前回（第1回）納品した残りの「申込みのしおり」を回収し、市営住宅募集センターに納品すること。
また、原稿渡し日、納期、納品場所、納品部数については別途指示する。
併せてPDFを作成して市営住宅募集センターに納品すること。
この「リーフレット」「申込書(別紙)②」については、令和8年12月2日（水）（予定）まで保管すること。
市営住宅募集センターから追加納品の依頼があった場合は、翌営業日中にその都度指定場所に納品すること。
- (4) 第3回印刷分「リーフレット」「申込書(別紙)②」3,500部の原稿を令和8年10月中旬（予定）に渡すので、令和8年11月中旬（予定）に(1)により保管してある「申込みのしおり」に挟み込んで指定場所に納品すること。
納品する際、前回（第2回）納品した残りの「申込みのしおり」を回収し、市営住宅募集センターに納品すること。
また、原稿渡し日、納期、納品場所、納品部数については別途指示する。
併せてPDFを作成して市営住宅募集センターに納品すること。
この「リーフレット」「申込書(別紙)②」については、令和9年3月31日（水）まで保管すること。
市営住宅募集センターから追加納品の依頼があった場合は、翌営業日中にその都度指定場所に納品すること。

7 . PDFの仕様

PDFファイルは市営住宅募集センターと協議の上作成し、市営住宅募集センター募集担当と都市整備局に納品。
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様調整・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。

8 . 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、
大阪市住宅供給公社が他の業務においても無償で使用できるものとする。

9 . 支払方法

第1回・第2回・第3回とも、印刷完了後公社指定の請求書による翌月末払いとする。

10 . 付帯要件

Adobe Illustrator(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）
及びPDFデータをDVDまたはCD-R/RWに格納し「申込みのしおり」・「リーフレット」・
「申込書(別紙)②」と併せて市営住宅募集センターに納品すること。

11 . その他

リーフレット等の保管期間や、第2回目以降の原稿渡し・納期等予定とあるものは、
その都度、別途指示する。

12 . 担当者

大阪市住宅供給公社 市営住宅募集センター 募集担当
Tel. 06-6882-7024 Fax. 06-6882-7051

第1回印刷分納品日等

	納 品 場 所	住 所	納 品 部 数	納 期
1	大阪市都市整備局 住宅部 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	セット済み 申込みのしおりのみ リーフレット、 申込書(別紙)② のみ(挟み込み)	400 部 300 部 400 部
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	セット済み 申込書(別紙) ① リーフレット、 申込書(別紙)② のみ(挟み込み) 申込みのしおり、リーフレット、 申込書(別紙)のPDF 一式	1,000 部 1,000 部 200 部
3	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	セット済み	200 部
4	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	セット済み	200 部
5	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	セット済み	200 部
6	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 ディアモール大阪B1F	セット済み	300 部
7	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 Osaka Metro(地下鉄)なんば駅 構内B1F	セット済み	300 部
8	大阪市 天王寺サービスカウンター	大阪市天王寺区堺越町 アベノ地下街6号 あべちかB1F	セット済み	300 部

※第2回及び第3回印刷分の納品日等は別途指示する。

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 発注者とこ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ぬ。

(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。

(違反行為のは正等)

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、その行為のは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