

住まいのガイドブック印刷及び発送業務仕様書

1. 委託名称 住まいのガイドブック印刷及び発送業務
2. 委託内容 上記冊子「あんじゅ」の印刷・製本・封入・発送業務一式
3. 版下原稿 データ渡し (IllustratorCC)
4. 数 量 15,000部
5. 仕 様 A4サイズ(縦型)、16ページ、中綴じ、オールカラー
6. 用 紙 再生マットコート紙またはマットコート紙/四六判90kg
7. 校 正 本紙による色校正1回以上
8. 封入/発送 別表 あんじゅ封入・発送仕様のとおり
9. データ渡し日 令和8年6月8日(月)
10. 納品日 令和8年6月26日(金)
11. 支払方法 履行確認後、公社所定の請求書による翌月末払いとする。
12. その他
 - (1) 本業務の成果物におけるすべての著作権(著作権法第27条及び第28条に規定される権利も含む)は大阪市住宅供給公社に帰属し、受注者による利用・転載は認めない。
 - (2) この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と協議・調整の上、決定するものとする。
13. 注意事項
 - (1) 個人情報の取り扱いについて、その保管等に当たっては十分に注意し、「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。
 - (2) 仕様書の内容について疑義がある場合は協議により決定する。
また、仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、大阪市住宅供給公社の解釈を優先する。
 - (3) 封入封緘発送業務が完了するまでの間、公社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1「業務管理責任者及び帳票等保管責任者届出書」にて届け出ること。
併せて別紙2「作業実施に関する報告書」、別紙3「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。
 - (4) 一連の作業を確認する為、別紙4の「個人情報委託確認シート」を提出すること。
 - (5) 業務完了後、速やかに別紙5の「個人情報委託記録シート」を提出すること。
 - (6) 本委託業務において、必要に応じて大阪市住宅供給公社職員が検査立会いを行う。
 - (7) 本委託業務において、事故が発生した場合は速やかに大阪市住宅供給公社職員に報告のうえ、指示に従って対策をとる事。また、事故の発生原因・顛末を書面にて報告すること。
14. 連絡先 大阪市住宅供給公社 住まい情報センター 企画担当
〒530-0041 大阪市北区天神橋6-4-20
大阪市立住まい情報センター4階住情報プラザ
TEL:06-6242-1160 FAX:06-6354-8601

あんじゅ封入・発送仕様

下表の冊数の印刷物を送付状を同封の上梱包し、一部発送、一部指定場所に納入する。
宛名データ、送付状データ、20冊以下の発送用の角2封筒については、発注者より支給。

あんじゅ発送先

	封入冊数	梱包数	発送箇所数	合計冊数	角2封筒支給数	封筒種類		
1冊送付	1	320	320	320	320	住まい情報センター封筒		
2冊送付	2	4	4	8	4	住まい情報センター封筒		
3冊送付	3	3	3	9	3	住まい情報センター封筒		
5冊送付	5	12	12	60	12	住まい情報センター封筒		
10冊送付	10	19	19	190	19	住まい情報センター封筒		
20冊送付	20	42	42	840	42	住まい情報センター封筒		
25冊送付	25	65	65	1,625	指定なし			
30冊送付	30	1	1	30				
40冊送付	40	2	2	80				
50冊送付	50	25	25	1,250				
60冊送付	60	1	1	60				
80冊送付	80	1	1	80				
100冊送付	100	18	18	1,800				
150冊送付	150	2	2	300				
200冊送付	200	1	1	200				
取材先等 (発行号により異なる約20件)	取材先により異なる(1~20)	10	10	200			10	住まい情報センター封筒
25冊送付 (区民センター行大阪市都市整備局納品)	25	21	1	525			指定なし	
あんじゅ発送計			527	7,577				
住まい情報センター納品			1	7,423				
あんじゅ合計				15,000				

注意：

発送分については発送を確認できる伝票等を提出すること。

発送冊数・発送先については、別途指示を行う。但し、10件程度増減する場合がある。

発送料金の変更のない範囲で、別途同封を依頼する場合があるので対応すること。

住まい情報センター納品にあたっては100部ごとに梱包(端数はその数で)。

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

⑩

<事業名>

住まいのガイドブック印刷及び発送業務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

印

<事業名>

住まいのガイドブック印刷及び発送業務について次のとおり、報告いたします。

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. 住所録の運搬方法
3. 住所録の入れ物
4. 住所録の取り扱い・管理方法
5. 住所録の保安状況

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

<事業名>

住まいのガイドブック印刷及び発送業務において、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	所属		氏名
	担	当	所属		氏名
受託者	名	称			
	住	所			
	管	理	所属		氏名
	担	当	所属		氏名

1. 個人情報の内容		注. 「委託する個人情報名」欄の記載例 : 「委託者の社員個人情報」等
委託する個人情報名		
個人情報の件数		
委託者の利用目的の通知・公表の方法	<input type="checkbox"/> HPに公表 <input type="checkbox"/> 取得書類に利用目的記載 <input type="checkbox"/> その他 () <small>注. 公社が委託者の場合は、上記の記載は不要とする。</small>	
個人情報の主な内容	<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"/> []	

2. 個人情報の利用条件		注. 「利用目的」欄の記載例 : 「データの入力処理を行うため」等
個人情報の取扱いを委託する目的 (利用目的)		
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 ()] [アルバイト ()] [()] [協力会社員 ()] [()] [()] [派遣社員 ()] [()] [()] 以上 名	

3. 授受と保管の方法		注. 「授受の方法」欄の記載例 : 「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
授受の方法		
保管の方法	<input type="checkbox"/> 紙、電子媒体での保管	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	

4. 委託目的終了時の措置	
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	
契約名又は契約番号	

【委託時の記録】

両者間で定めた次の授受方法に従い、個人情報の授受が完了したことをここに確認します。

授受方法			
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	印	署名	印

注.「授受方法の記入例」:「施錠可能な箱に入れたDVD1枚の授受」

【返還時の記録】

両者間で定めた次の返還方法に従い、個人情報の返還が完了したことをここに確認します。

返還方法			
返還日	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	印	署名	印

注.「返還方法の記入例」:「施錠可能な箱に入れたDVD1枚の授受」

【廃棄時の記録】

両者間で定めた次の廃棄方法に従い、個人情報の廃棄が完了したことをここに確認します。

廃棄方法			
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	印	署名	印

注.「廃棄方法の記入例」:「委託されたDVD1枚を破壊のうえ廃棄」

再委託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) 仕様書「2. 委託内容」に記載の業務のうち、作製する冊子の印刷及び製本、封入、発送業務※
※「発送業務」には配送業者等への配達依頼は含まない
- 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 契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 5 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等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、再委託等の相手方は、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期間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。再委託等の相手方は、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き、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に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、この限りではない。

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