

## 仕様書

1. 名称 令和8年度 住まい情報センター主催イベント参加者募集にかかるチラシ等の印刷および封入・発送業務
2. 内容 数量・封入作業等・・・別紙1参照
3. 納期 令和9年3月31日(水)(チラシ毎に納品日を定める)
4. 納品場所 〒540-0041 大阪市北区天神橋6-4-20  
住まい情報センター4階 企画担当
5. 原稿データ 「ハウジングデザイン賞関連イベント」のポスター及びチラシは原稿の企画・デザイン作成共とする。デザインにあたっては、企画の趣旨を汲み取り、集客につながることを期待できる内容とする。制作にあたっては、デザイナーによるデザインを2パターン提案し、うちテーマにあったものを印刷する。デザイン等のデータ(PDF及びAdobe Illustrator等の元データ(アウトラインの有るものと無いもの))は印刷物の納品と同時に提出すること。その他のチラシは、発注者より原稿データを支給する(使用ソフトは、PowerPointもしくはAdobe Illustrator CC)。
6. 用紙について マットコート紙 90 kg
7. 成果品 成果品については、印刷物の納品と同時に封入完了分も納品すること。発送分については発送記録、または受領書を提出すること。
8. 付帯事項 原則として原稿データを支給後2日以内に校正すること。  
校正の確認後印刷を開始し、6日後に納品すること。  
本仕様書の内容について、疑義がある場合は当センター担当者と十分に協議を行うこと。
9. その他
  - ・色校正は本紙校正により1回以上行うこと。
  - ・別紙1の業務について、開催セミナーの都合により変更する場合がある。この場合は、協議のうえ変更手続きを行う。
  - ・本業務において作成・利用した写真・イラスト、コピー等のすべての著作権(著作権法第27条及び第28条に規定されている権利も含む)は公社に帰属し、受注者による利用・転載は認めない。
10. 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



シリーズ名・記号	回数	種別	印刷・用紙	印刷枚数 (1回当たり)	封入作業仕様	封入数	納品仕様
			仕様				
住まいと暮らしの ワークショップ	1回	チラシ	A 4 表カラー裏白黒	3,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記チラシを送付状同封の上、封入する。</li> <li>・送付状を該当枚数分支給する。</li> <li>・封筒を支給する。</li> <li>・チラシ封入部数は、発注者の指示による。 (例20枚×80部、50枚×1部、30枚×1部)</li> </ul>	85	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記封入分を住まい情報センターに納品する。</li> <li>・封入分以外のチラシは、50枚毎にカラー用紙を挟んで梱包し、段ボール等に入れて住まい情報センターに納品する。</li> </ul>
住まいのライブラ リーイベント	4回	チラシ	A 4 表カラー裏白黒	3,000		85	
住まいと暮らしの 歴史・文化イベント	2回	チラシ	A 4 表カラー裏白黒	3,000		85	
タイアップ イベント・ 共催イベント等	19回	チラシ	A 4 表カラー裏白黒	3,000		85	
ハウジングデザイン賞 関連イベント	1回	チラシ・ポスターのデザインを含む (デザインにあたっては、企画の趣旨を汲み取り、集客につながることを期待できる内容とする。制作にあたっては、デザイナーによるデザインを2パターン提案し、うちテーマにあったものを印刷する)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、ポスター(8つ折り、内側表)を送付状同封の上、封入する。</li> <li>・送付状・封筒は支給。</li> <li>・チラシ封入部数は、発注者の指示による。</li> </ul>	600 (封書) ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記封入分のうち約400部を指定場所に発送する。 ※1箇所のみ宅配便(133封入済封筒をまとめたもの)を大阪府内1箇所に発送する。</li> <li>・左記封入分のうち残部ポスター・チラシを住まい情報センターに納品する。</li> <li>・封入分以外のチラシは、50枚毎にカラー用紙を挟んで梱包し、住まい情報センターに納品する。</li> </ul>
		チラシ	A 4 両面カラー	10,000			
		ポスター	B 2 片面カラー	200			

※ハウジングデザイン賞関連イベントの封入数や送付箇所は、数件増減がある場合がある

## 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

④

<事業名>

令和8年度 住まい情報センター主催イベント参加者募集にかかるチラシ等の印刷  
および封入・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>

令和8年度 住まい情報センター主催イベント参加者募集にかかるチラシ等の印刷および封入・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>

令和8年度 住まい情報センター主催イベント参加者募集にかかるチラシ等の印刷および封入・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					
	管理者	所属			氏名	
	担当者	所属			氏名	
受託者	名称					
	住所					
	管理者	所属			氏名	
	担当者	所属			氏名	

<b>1. 個人情報の内容</b>		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 ( ) 注. 会社が委託者の場合は、上記の記載は不要とする。		
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"/> [ ]		

<b>2. 個人情報の利用条件</b>		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		

<b>3. 授受と保管の方法</b>		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	
	<input type="checkbox"/> 情報システムへの保管	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			

<b>4. 委託目的終了時の措置</b>	
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. 内容」に記載の業務のうち、作製するチラシ・ポスターの印刷、発送先リストに基づいて行う封入・封緘・発送業務。ただし、発送業務は、配送にかかる宅配便業者等への委託は含まない。
- 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、これを越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