

住まいのミュージアム 館蔵品等のデジタルアーカイブ化事業にかかる 業務委託 仕様書（案）

1. 業務名称

住まいのミュージアム 館蔵品等のデジタルアーカイブ化事業にかかる業務委託

2. 業務の目的

住まいのミュージアム（以下「今昔館」とする）では、開館以来、多様な展示及び館蔵資料並びにそれらに関する調査・研究・展示制作等の記録を蓄積してきたが、これらのデジタルデータや関連情報については、今後の保存・管理・活用に向けた基盤整備が課題となっている。

また、近年は、文化資源の保存・継承に加え、調査研究、展示、教育普及及び地域文化の発信等への活用を目的としたデジタルアーカイブの整備が求められており、多様な利用者が時間や場所を問わず文化資源にアクセスできる環境の整備が期待されるようになってきている。

そこで、今昔館では、実物大町並み再現展示、模型・ジオラマ等の展示及び館蔵資料を、本館の重要な文化資源として保存・継承するとともに、調査研究、展示、教育普及及び情報発信等に活用することを目的として、令和8年度からの3か年にデジタルアーカイブ事業を実施することとした。

令和8年度の本業務では、今昔館の特性を踏まえた、館蔵資料の管理・活用に必要なシステムの要件整理と具体的な活用方法（コンテンツ案）等を取りまとめるとともに、その考え方に沿って、展示及び館蔵資料のデジタルデータ整備を行うこととする。

なお、令和9年度、10年度については、本業務の内容を踏まえて、引き続き、より具体的な管理・活用に向けた取り組みを進めていく予定としている。

3. 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4. 委託予定金額（上限金額）

金 9,944,000円（消費税 904,000円含む）

【内訳】

- ・ デジタルデータの管理活用計画のとりまとめ費用一式
- ・ デジタル化費用一式（VR撮影時の設備移動等作業費用（50万円（税抜））を含めること）
- ・ その他、自由提案での費用
- ・ ハードディスク 2台

5. 業務内容

以下の（１）（２）に掲げる業務とする。

なお、デジタルアーカイブ事業は、令和8年度からの3年間を予定していることから、本業務の成果（管理活用計画とデジタルデータ整備）は、将来的な管理活用システムの導入や公開・活用時に円滑に利用できることを前提とする。

(1) デジタルデータの管理活用計画（館蔵資料の管理・活用に必要なシステムの要件整理と具体的な活用方法（コンテンツ案）についての提案）のとりまとめ

今昔館のミッション※1を踏まえ、展示及び館蔵資料※2の特性並びに館に対する社会的ニーズを踏まえたデジタルデータの管理活用計画をとりまとめる。なお、館蔵資料管理システムの導入は次年度以降を予定している。このため、今回整備するデジタルデータが、将来的な管理システムの導入や公開・活用に円滑に活用できることを前提とした提案をとりまとめること。

（留意事項）

とりまとめに当たっては、次の事項に留意すること。

- ・ 今昔館の施設構成、展示及び館蔵資料の特性を十分に理解し、両者を相互に関連付けたデジタルアーカイブの構築を前提とすること。
- ・ 将来的な館蔵資料管理システムの導入や機能拡張を見据え、長期保存性、汎用性及び相互運用性に配慮したデータ整備の考え方を示すこと。
- ・ 展示及び館蔵資料の公開範囲、権利処理、デジタル公開及び利活用について基本的な考え方を示すこと。
- ・ 世代、文化的背景（言語等）、歴史・文化への関心の違いなど、多様な利用者への対応を考慮すること。
- ・ 来館時の展示体験に加え、来館前・来館後（訪日前後を含む。）における利用及び学習支援についても考慮すること。
- ・ 調査研究、展示、教育普及、ボランティア・アテンダントの研修等、多様な活用方法を想定すること。
- ・ 将来的な他機関のデジタルアーカイブとの連携や横断検索への対応可能性について考慮すること。

※1 <https://www.osaka-angenet.jp/konjyakukan/detail/purpose>

※2 本仕様書において「展示」とは、実物大町並み再現展示、模型・ジオラマ等の展示空間及び展示物をいう。「館蔵資料」とは、美術・工芸・歴史・建築資料のほか、館開設・展示企画・展示物制作に関する調査・検討の記録、開館後の関連調査、企画展に関する記録その他館の活動を記録した資料をいう。

(2) 展示及び館蔵資料のデジタルデータ整備

館蔵資料管理システムの導入・整備を前提として、上記資料及び常設展示（再現町並み・町家、模型、ジオラマ）の2D及び3Dデジタル化を実施する。

具体的な内容は別紙仕様書の通り。デジタル化したデータはweb上の公開、来館者用の情報提供のためのコンテンツに活用できるものとする。

(3) 対象資料

ア	展示模型3Dデータ作成 ※1	8点
イ	資料撮影（高精細画像）※2	70カット
ウ	資料撮影（Web公開及び管理画像）※3	847カット
エ	デジタルスキャン	600点
オ	フィルムデジタル化	1,000カット
カ	object VR撮影 ※4	10点

- ※1 撮影対象：近代大阪6景、ルナパーク、天神祭、合計8点
- ※2 高精細画像：漆器（箱等）2点10カット、絵画5点20カット、着物10点40カット
- ※3 Web公開及び管理画像：着物200点500カット、絵画（軸物等）その他紙物（引き札・絵図・文書等）90点250カット、玩具（雛かざり等）31点40カット、ステンドグラス及び関係部材31点35カット、屋根伏せ・大きな通り・町並み全体の外観・主要建物（風呂屋・合薬屋・町会所）・小規模店舗（唐物屋・呉服屋）・表長屋・裏長屋 計22カット
- ※4 解説用コンテンツの校正等を作成し、館蔵資料のコマ送り撮影を実施する。

（4）前提条件

- ア 撮影作業については、原則、委託者の担当者が立ち会う。（資料の出し入れも含む。）
- イ 資料の撮影作業については、各々工程表を提出すること。
- ウ 撮影作業場所については、原則、住まい情報センタービル内で行うこととし、撮影作業日及び作業時間については、委託者と協議のうえ決定するものとする。
- エ 作業従事者は、文化財等の撮影の経験を有し、資料の取扱いに習熟した者であること。
また、機器の操作や資料の取扱いを熟知したうえで行うこと。
資料の撮影及び画像編集については、学芸員資格有する者またはデジタルアーキビスト以上の資格を有する者が指導を行うこと。
- オ 撮影機材及び撮影方法については、仕様書に記載しているが、別途提案がある場合は、別紙1の提案書に記載すること。

（5）作業環境

- ア 作業に必要な資源（機器及びソフトウェア）は、受託者の責任において準備すること。
- イ 受託者は、全ての作業環境及び開発資源に関し、また、複数の作業環境を使用する場合には、各々の作業環境間でのデータ移動において、資料の紛失・盗難、画像データ等の作成データの外部漏えい等のインシデントを防止するための適切なセキュリティ対策を講ずること。
作業場所には、火器類、食品類、その他作業上必要でないものは持ち込まないこと。

（6）使用機材

- ア 平面資料については、一眼レフデジタルカメラを使用し、1億5千万画素以上であること。
- イ 立体資料については、1億5千万画素以上のデジタルカメラを使用すること。
- ウ VR撮影については、5千万画素以上の一眼レフカメラを使用すること。
- エ 照明機材は、紫外線をできるだけカットしたものなど、資料を傷めないものを使用すること。
資料に損傷を与えないよう、照度の調整には細心の注意を払い、資料に対して有害な光線が発生しないようにすること。

（7）平面資料の撮影方法

- ア 解像度600dpi以上で撮影を行うこと。1カットで撮影できない場合は分割撮影を行い、各資料は、すべての分割において同一の条件（撮影機材の設定、縮率、光

源等)で行うこと。

- イ 資料は床面と平行に広げ真俯瞰で撮影すること。原資料を傷めることがないよう資料を移動させることなく撮影を行うこと。資料に対し撮影装置は平行位置での撮影とすること。

半分等に折りたたんで撮影する等、異なる方法で撮影を行う場合は、委託者の許可を得たうえで行うこと。

- ウ 絵図等の一枚物のカラーチャートとスケールは、資料が横長の場合は資料の右側の下端、縦長の場合は、資料の下側の左端を基準に、資料から2～3cm程度の余白をあけて配置すること。

- エ 見開きA3以下の冊子物については、見開き撮影を行うこと。表紙は見開きの左ページ位置、裏表紙は右ページ位置で撮影し、表紙の右側の下端を基準にカラーチャートとスケールを入れること。

- オ その他、資料の種類、形状、大きさ、状態等により、カラーチャートとスケールを入れる位置が制限される資料については、委託者に確認のうえ、適切な位置に入れること。

- カ カラーチャートとスケールは、資料に対して、水平あるいは垂直方向から2%（3.6度）未満の傾きであること。

- キ バック紙は適切な背景を使用すること。

- ク 背景に極力影が出ないように撮影すること。資料が湾曲等した状態で影が映り込んでしまう場合は、資料の全面を軽量のアクリル板またはガラスで押さえ、影がでないように撮影してもよいものとするが、光の反射や映り込み等が起こらないようにすること。

また、資料をセットする際、あるいはページをめくる際などに資料が破損することがないように、取り回しには十分に注意すること。

- ケ 撮影対象の画面内に占める面積の割合は、画像有効範囲の5割以上とすること。資料の撮影時に、縮率を変化させる場合には、変化させたコマに改めてカラーチャートとスケールを写し込ませること。

(8) 静止画資料の撮影方法

- ア 撮影方向及び撮影角度等を委託者と協議し、撮影すること。

- イ 撮影対象資料は、奥行きのある立体物で複雑な形状の資料も含まれているため、陰影には注意し、奥行きまでフォーカスの合った撮影を行うこと。

- ウ 被写体が1コマに収まらない場合は分割で撮影し、合成して1枚物に仕上げること。

(9) 3Dの撮影方法

- ア 撮影時には、対象物の周囲を覆うなど陰影の無いよう注意すること。

- イ 1点の撮影枚数は、対象資料の形状により最適な枚数とすること。

- ウ 撮影に際しては、撮影角度等、委託者の指示に従い、撮影中の移動など取扱いに際しては、資料を破損することのないよう十分注意して行うこと。

- エ データ形式はOBJ形式とし、その他の形式については委託者と協議のうえ決定すること。

(10) 撮影画像の合成・画像処理

- ア 分割撮影した画像を、つなぎ目のゆがみ、色彩等のズレが生じないように1つの画像に合成すること。
- イ 合成した画像は、資料周辺で切り抜かず、バック紙のままとすること。
- ウ 資料の天が画像の上側、地が画像の下側になるように回転させること。
- エ 資料、カラーチャート、スケールの間や外側の余白は、2～3 cm程度とすること。
- オ 資料を押さえるために封算（ガラス文鎮）を使用した場合は、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。
- カ 撮影時の混入が明らかな異物（ゴミ、髪の毛等）については、資料の内容を大きく改変することなく、合成時に消すこと。

（1 1）保存用画像の作成

- ア 解像度600 dpi 以上で作成すること。
- イ ファイル形式は、非圧縮T I F F形式とすること。
- ウ 階調は、24ビットフルカラーとすること。
- エ 適切なカラープロファイルを作成し、Adobe R G Bとして埋め込むこと。
- オ 1ファイル1ページのシングルファイル形式とすること。
- カ ファイル名は、委託者の指示に従うこと。
- キ 拡張子は「.tif」（半角小文字）とすること。
- ク 画像接合後のT I F F画像は、画像の水平処理を行った後、画像の不要部分を削除するためトリミングを行うこと。
- ケ 画像の縦または横方向が30,000ピクセルを超える場合は、合成した画像を30,000ピクセル以下で分割した画像及び長辺方向を30,000ピクセルに縮めた2種類の画像を作成すること。容量が4GBを超える場合も、同様に分割すること。
- コ 3Dデータについては、O B J形式等で納めること。

（1 2）公開用画像の作成

- ア 保存用画像からJ P E G形式画像を作成すること。画像の大きさは、保存用画像と同じにすること。
- イ ファイル形式は、J P E G形式とすること。
- ウ 階調は、24ビットフルカラーとすること。
- エ 適切なカラープロファイルを作成し、s R G Bとして埋め込むこと。
- オ ファイル名は、委託者の指示に従うこと。
- カ 拡張子は「.jpg」（半角小文字）とすること。
- キ J P E G形式画像の圧縮率は低圧縮率で高精細（Photoshop におけるレベル8程度）とすること。

（1 3）品質検査

- ア 作成した画像データについては、仕様どおりに仕上がっているか品質検査をすること。
- イ 品質検査においては、画像データを1コマごとにビューアソフトで表示して目視による確認を行なうこと。
- ウ 品質検査には、s R G B対応のカラーモニターを使用すること。また、目視環境は

s RGB規定の環境とすること。

エ 目視検査の観点、以下のとおりとする。

(ア) 文字がつぶれておらず判読が十分に可能であること。

(イ) ピクセル等倍表示でピンボケがないこと。

(ウ) ピクセル等倍表示で認められるゴミ・汚れが写り込んでいないこと。

(エ) モアレがないこと。

(オ) ガラス・資料の光沢等による光の反射に起因する写り込みがなく、判読できること。

(カ) 照明等の影響で本来の色が損なわれていないこと。

(キ) うねり、変形、ジャギー等が発生していないこと。

(14) 成果物

撮影・デジタル化した画像データについては、委託者が指定した場所に格納し、納品すること。格納庫（ハードディスク）については、受託者の負担とする。

納品データ作成にあたっては、委託者が指定するファイルネームを付与すること。

また、納品メディアに格納する際のフォルダ構造等も指示に従うこと。

6. 成果物の納品期限

令和9年3月31日（水）

但し、委託者でのすべての検証が終わり、修正がある場合は、受託者が当該修正を行い、委託者の最終検証が完了した日を納品日とする。

7. 特記事項

(1) データ等について、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。本業務の終了後も同様とする。

(2) 受託者から納品された成果物については、委託者が永年使用权及び改変権を有することとし、受託者は著作人格権を行使しないものとする。

(3) 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、委託者の解釈を優先する。

(4) 本委託業務において、必要に応じて委託者の担当職員が検査立会いを行う。

(5) 本委託業務において、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告のうえ、指示に従って対策をとること。また、事故の発生原因・顛末を書面にて報告すること。

8. 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) 業務が完了するまでの間、委託者の担当者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4「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5「作業実施に関する報告書」、別紙6「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。

(3) 一連の作業を確認する為、別紙7の「個人情報委託確認シート」を提出すること。

(4) 別紙8の「個人情報委託記録シート」を各業務実施前と完了後に提出すること。

9. 支払方法

すべての納品完了後、公社所定の請求書による翌月末払いとする。

10. 担 当

大阪市住宅供給公社 企画部住まい情報センター（ミュージアム担当）

大阪市北区天神橋6丁目4番20号 住まい情報センター4階

電話 06-6242-1166 FAX 06-6354-8601

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

印

住まいのミュージアム 館蔵品等のデジタルアーカイブ化事業にかかる業務委託管理責任者として、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

⑨

住まいのミュージアム 館蔵品等のデジタルアーカイブ化事業にかかる業務委託作業実施について、次のとおり報告します。

1. 作業場所（住まい情報センタービル以外で使用を予定している場所の名称及び所在地）
2. 運搬方法（往路）
3. 運搬方法（復路）
4. 取り扱い・管理方法
5. その他

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

⑨

住まいのミュージアム 館蔵品等のデジタルアーカイブ化事業にかかる業務委託において、次のものが業務に従事しますので、報告します。

【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	大阪市住宅供給公社				
	住 所	大阪市北区天神橋6-4-20 住まい情報センター4階				
	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		

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	☐ HPに公表 ☐ 取得書類に利用目的記載 ☐ その他 () 注: 公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	☐ 氏名 ☐ 勤務先(学校) ☐ [] ☐ 住所 ☐ 勤務先(学校)住所 ☐ [] ☐ 電話番号 ☐ 勤務先(学校)電話番号 ☐ [] ☐ FAX番号 ☐ 勤務先(学校)FAX番号 ☐ [] ☐ 性別 ☐ [] ☐ [] ☐ 生年月日 ☐ [] ☐ [] ☐ 個人番号 ☐ [] ☐ []		

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	[()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] [()] 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	☐ 紙、電子媒体での保管	保 管 場 所	
	☐ 情報システムへの保管	鍵の管理者	

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	☐ 返還 方法 () ☐ 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: 大阪市住宅供給公社	
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)	大阪市住宅供給公社
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	データ消去		
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 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