

大阪デスティネーションキャンペーン（アフターキャンペーン） プロモーション業務 企画提案公募 仕様書

1. 委託業務名称

大阪デスティネーションキャンペーン（アフターキャンペーン）プロモーション業務

2. 本業務の趣旨・目的

大阪デスティネーションキャンペーン（以下、「大阪 DC」という。）は、2025 年大阪・関西万博の誘客促進を行うとともに、大阪の歴史、文化、食、エンターテインメントなどの豊富な観光資源をさらに磨き上げ、魅力を全国に広く発信し、万博会場のみならず大阪府内全体への周遊及び滞在促進を行うことを目的としており、行政、観光関連団体、経済団体などで構成する大阪デスティネーションキャンペーン推進協議会（以下、「協議会」という。）が、事業主体として実施するものである。

本業務は、大阪 DC や大阪・関西万博終了後も、引き続き大阪府内の魅力を PR し、大阪周遊を促進すべく、JR 西日本管内で実施する大阪 DC アフターキャンペーン（以下、「アフター DC」という。）において、体験型観光コンテンツやイベント、観光スポットなどを掲載したガイドブック、WEB サイト、ポスター、並びにデジタルサイネージ用データ等を制作する。

※アフター DC は、JR 西日本管内において、令和 8 年 4 月 1 日（水）から実施する。

実施期間は 3～6 ヶ月の予定であり、変更する場合がある。

大阪 DC のコンセプト

2025 年大阪・関西万博の誘客促進を図るため、大阪の歴史、文化、食、エンターテインメントなどの豊富な観光資源をさらに磨き上げ、魅力を全国に広く発信し、万博会場のみならず大阪府内全体への周遊及び滞在促進を行うことをめざす。

大阪 DC のキャッチコピー・ロゴ

<キャッチコピー> 来てな！オモロイがいっぱい大阪旅 <ロゴ>



「デスティネーションキャンペーン」について

JR6社（北海道・東日本・東海・西日本・四国・九州）と自治体が共同展開し、地域の魅力を発信し、誘客促進する全国規模の観光キャンペーンである。

「大阪デスティネーションキャンペーン推進協議会」について

行政、観光関連団体、経済団体などが一体となり、大阪・関西万博の機運醸成、誘客促進を図るため、大阪の豊富な観光資源をさらに磨き上げ、魅力を全国へ広く発信し、大阪府内全体への周遊及び滞在促進を行うことを目的とし、観光資源の開発・魅力向上や広報宣伝に関する取り組みを行うこととしており、令和 5 年 8 月に設立した。

<協議会参画団体>

行政	大阪府、大阪市、堺市、大阪府市長会、大阪府町村長会
観光関連団体	（公財）大阪観光局、西日本旅客鉄道（株）、大阪市高速電気軌道（株）、近畿日本鉄道（株）、南海電気鉄道（株）、京阪ホールディングス（株）、阪急電鉄（株）、阪神電気鉄道（株）、（一社）大阪バス協会、（一社）日本ホテル協会、大阪府旅館ホテル生活衛生同業組合（一社）日本旅行業協会、（一社）全旅協大阪府旅行業協会、（協組）大阪府旅行業協会
経済団体	大阪商工会議所

3. 委託金額の上限額

23,000 千円（消費税及び地方消費税額を含む）

4. 実施主体

大阪DESTINATIONキャンペーン推進協議会

※企画書宛名は必ずこの名称にすること。

5. 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火曜日）まで

6. 委託業務内容及び提案を求める事項

(1) ガイドブック及びWEBサイトの制作等

大阪の魅力等を活かし、観光客が大阪に興味を示し、旅行先として選んでもらえるよう訴求できるガイドブック及びWEBサイトを制作し、アフターDCのプロモーションを行う。

① ガイドブック

ア 紙面企画、デザイン・構成・レイアウト、原稿作成（掲載施設等への取材含む）

イ 写真撮影・購入・借用、編集、構成、校閲（掲載施設等への校正確認を含む）、印刷、製本

ウ 配送・保管等の一連業務

② WEBサイト

ア 現在のWEBサイト(<https://osaka-info.jp/special/dc/>)の更新（操作性・デザイン・構成・レイアウトの変更、原稿作成など）

イ ガイドブックと関連づけたモデルコースの内容の制作や更新（掲載各箇所への確認含む）

ウ 大阪観光局担当者及びOSAKA-INFOサイト（大阪観光局ホームページ）保守業者との調整
現時点の大阪DCサイト制作会社との調整（引き継ぎ等発生する場合）

エ 保守・運営管理（登録情報の修正を含む）

オ 効果測定と検証・報告、改善策の提案

■ 提案を求める事項

- ・大阪府内各地の観光資源（歴史・文化・食等）の新たな魅力を発見し、大阪への誘客、府域周遊につながる企画提案とすること
- ・アフターDC期間後も引き続き利用できるような、継続性のあるレイアウト・記載内容を意識すること。
- ・滞在型の体験コンテンツ、大阪府域全体の詳細なマップや路線図（JRをはじめとする大阪府内鉄道）など、大阪府内全域への周遊および滞在促進を図る企画提案とすること。
- ・掲載施設、体験コンテンツは、委託者から指定する施設の他にも、受託者で集客ならびに府域周遊できるところがあれば、提案すること。
- ・見やすさ、わかりやすさに配慮したデザイン、色彩およびフォントを用いること。
- ・目を引く表紙、並びに、見やすさを工夫した中面（レイアウト案を複数提案）にするなど、より多くの方が手に取るガイドブックを企画提案すること。

- ・旅行者や観光客が、容易に位置関係がわかるデジタルマップの活用や、スマートフォンからの閲覧への対応など、閲覧者が見やすい工夫をした WEB サイトを企画提案すること。
- ・WEB サイトは現時点の「体験・イベント・スポット」をそれぞれ「体験コンテンツ」「イベント」「スポット」と分けるなど、検索しやすい仕様を提案すること。

(2) ポスター・デジタルサイネージの制作等

ガイドブックに紐づいたポスター及びデジタルサイネージ用データを制作し、アフターDCのプロモーションを行う。

ア 紙面企画、デザイン・構成・レイアウト

イ 写真撮影・購入、編集、構成、校閲（掲載施設への校正確認を含む）、印刷

ウ 配送・保管等の一連業務

エ デジタルサイネージ用データへの変換（レイアウト変更発生あり）

■ 提案を求める事項

- ・ガイドブックの表紙に紐づいたデザインであり、大阪への誘客、府域周遊につながる提案とすること。
- ・アフターDC 期間後も引き続き利用できるような、継続性のあるレイアウト・記載内容を意識すること。
- ・デジタルサイネージ用データについては、JR 駅構内や周辺等のモニターに掲出することを想定した企画提案とすること。

(3) 実施体制及びスケジュール

提案業務を実施するための実施体制及びスケジュールについて提示すること。

■ 提案事項

- ・業務全体の運営体制について示すこと
- ・業務を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること

7. 規格・校正・納品方法等

(1) ガイドブック

① 規格・校正等

ア サイズ：A4 版

イ ページ：32 ページ（本文ページ 30 ページ＋表・裏表紙 2 ページ）程度を基本とするが、予算内で本業務に適切な他のページ数があれば提案すること（コンテンツ数によりページが増える場合など）。

ウ 色数：オールカラー

エ 用紙：コート紙 A4 判（A 列本判）46.5kg 以上

オ 印刷部数：25 万部程度

カ 製本：中綴じ（開き方は制作段階で決定する）

キ 校正

- ・内容、文字校正：3 回以上（要請や必要に応じて実施する）
- ・色校正：1 回

※校正は受託者が、掲載する施設（校正確認箇所）へ、直接確認すること。

- 委託者が把握・関係する各市町村・企業（施設）以外の掲載施設（委託者・受託者の掲載提案問わず）についても、受託者が直接連絡先を確認し、校正を実施すること。
- ※「協議会事務局：大阪府、大阪市、堺市、大阪観光局、JR西日本」（以下、「事務局」という）へは、全校正を送付すること。
- ※各市町村・企業（施設）、並びに事務局の校正内容の取りまとめは、受託者が行う。
- ※JR西日本への校正もあるため、余裕のあるスケジュールにすること

ク 取材

- ・掲載する施設・コンテンツの内容については、委託者の指示するものも含め、受託者があらためて最新の情報の取材や画像手配を行うこと。また、その情報については、随時受託者へ提供すること。

② 梱包方法 2,500箱（件数は前後する場合がある）

原則、25部ずつで交互にして、100部ごとに梱包し段ボール箱で梱包すること。

ただし、納品先の指定方法がある場合は、それに従うこと。

※発送部数が数部の場合は、上記の通りではない。

※配送先が1件の場合でも、各駅・箇所毎に「ラベル（「駅名または施設名」「ガイドブック名（大阪アフターDCガイドブック）」「部数」「期間（※期間は別途指定する）」を貼ること。

※梱包にかかる費用は、すべて委託費に含む（件数が増加する場合も同様）。

③ 納品先

ア 協議会

- ・事務局
- ・その他：別途指定

イ 各関係先配送（送付文書出力及び封入作業含む）

- ・JR西日本・JR四国の各駅・支社等
- ・大阪府内鉄道会社各駅
- ・大阪府府内市町、観光協会
- ・ガイドブックに掲載した全施設等（3部程度）

※JR西日本・JR四国・旅行会社・大阪府内鉄道会社への配送方法については、JR西日本近畿営業部観光推進室と協議を行うこと。

④ 配送宛先数 1,500件程度（想定）（件数は前後する場合がある）

※1箱（100部）＝1件とカウントする。

※1,500件内に、初期納品とそれ以降の発送も含む。

※配送の際は、必ず送付状を同封すること。

※配送にかかる費用は、すべて委託費に含む（件数が増加する場合も同様）。

※校正先への見本誌送付は、1,500件外とし、別途実施すること（2～3部程度）。なお、見本誌配送にかかる費用は、すべて委託費に含む。

⑤ 配付実績表作成について

配付実績表を作成し、委託者の求めに応じて納品後報告すること。

⑥ 保管と納品後の配送について

初期納品数を除いたガイドブックについては、受託者がJR西日本関連のデリバリー倉庫に保管する手配を行い、随時委託者からの依頼があれば、指定の梱包方法で配送すること。

この発送費用は、4月以降の場合、7(1)④の発送件数に含まない。

⑦ 電子データ

以下のデータ形式をデータサイズに適したメディア（SSD や DVD-R 等）で納品すること。
なお、ガイドブック配布とともに WEB や SNS での展開を想定しているため、ガイドブック納品日までに納品すること。

ア データ

(a) PDFの高画質

(b) PDFの WEB 用（容量などを最適化したもの）

- ・フォントは埋め込み
- ・スキャニングデータ(JPEG)を PDF に変換したデータも使用可能
（解像度・サイズは 350dpi・正寸が推奨）
- ・アウトライン化された PDF やページをスキャニングした PDF の利用する場合は、別途、テキストデータを提出
- ・RGB 形式で作成（CMYK 形式は不可）
- ・PDF の形態は見開き2P 単位及び1P 単位のものを提出

(c) ai データ（編集可能なもの）

イ 掲載する画像（写真データ）

(a)形式・サイズ

- ・EPS 及び JPEG・1,600×1,200 ピクセル以上
- ・各画像のファイル名は、連番+撮影対象とすること

(b) ファイルリスト・コンタクトシートの提出

ファイルリスト（校正先リスト）及びコンタクトシートを以下のとおり提出すること。

- ・ファイルリストは、ガイドブック掲載した全画像のファイル名、入手元連絡先、使用許諾内容を記載すること。
- ・コンタクトシートは、写真及びファイル名を掲載ページごとにまとめて提出すること。
- ・本事業にて新規撮影した画像は、ガイドブックに掲載した画像に限らず提供することとし大阪 DC 推進協議会がその他事業においても使用できるよう帰属するものとする。

ウ デジタルカタログ用（ガイドブック）

(a)電子ブック作成ソフトにて作成した電子カタログデータ形式。

(b)WEB サイトにアップロードすれば閲覧可能な状態のもの。

※このデジタルカタログは、WEB サイトへ掲載するため、WEB サイト制作チームと連携し、アップロードできる仕様にする。

- ・画質：高画質
- ・電子ブックのバージョン：最新のもの
- ・電子ブックの方向：制作した実物のガイドブックに準ずる。
- ・電子ブックのデザイン：制作した実物のガイドブックに準ずる。
- ・ダウンロードボタン：非表示
- ・使い方ヒント：表示
- ・画質・文字の視認性に考慮し、データサイズにも配慮すること。

(2) WEB サイト

現在、OSAKA-INFO 内で公開している大阪 DC サイト(<https://osaka-info.jp/special/dc/>)の改修を実施する。そのため、現在公開中の大阪 DC サイトの制作事業者と引き継ぎを実施し、改修作業に取り掛かること。

① 規格

ア WEB サイト（階層あり）

イ 推奨するコンテンツの形態で制作（WordPress）

ウ 校正：3 回以上（要請や必要に応じて実施する）

※校正は受託者が、委託者の指定する各市町村・企業（施設）へ直接確認すること。

※事務局へは、全校正を送付すること。

※各市町村・企業（施設）、並びに事務局の校正内容の取りまとめは、受託者が行う。

エ バナー

・JPEG 形式

・2,200×958 ピクセル、736×496 ピクセル他（これ以外の大きさも別途指示予定）

オ 当 WEB サイトに登録する全コンテンツ・スポット（約 500 件程度）の CSV

・CSV の入力とサイトへの反映は、すべて受託者で実施すること。

・登録するコンテンツ・スポットの修正があった場合は、原則、受託者で CSV 等を修正し対応すること。

カ 委託者も修正する必要があるため、対応できるような CMS にすること。委託者が修正できる範囲の指定については、別途協議する。

② 納品方法・提出先

大阪観光局 WEB 担当者および OSAKA-INFO 保守業者と協議し、指定の様式で提出すること。

③ 掲出開始:令和 8 年2月中旬から(予定) ※ガイドブックの掲出にあわせること

④ 保守・運用管理

ア 対象システム:当プロポーザルで制作する WEB サイト

イ 対象範囲

・データ管理

※WEB サイトに登録しているコンテンツで修正や追加がある場合、受託者で CSV 等を修正し対応すること。

・サイト不具合時における緊急対応

・更新作業/月 12 回(2時間/回 合計 24 時間程度)程度

※更新作業頻度については、相談に応じる。

※対応時間と依頼部署を管理し、月次レポート報告すること

（画像差替え/バナー作成/類似ページ作成/タグ調整/文字修正・追加等）

・アクセス数 レポート報告

※保守契約の対応範囲は、従来稼働していたシステムが何らかのトラブルにより稼働しなくなった場合の対応他、サーバのシステム更新などにより WEB 稼働環境の変化などへの対応も含む。

※契約期間以降の保守・運用管理については、別途定めることとする。

⑤ 効果測定・検証と改善

(3) ポスター

① 規格

ア サイズ：B1 版

イ 種類：1 種類

(アフターDC 期間記載あり・なしのデザインなどの種類分けは発生する場合あり)

ウ 色数：オールカラー

エ 用紙：コート紙 135kg 以上

オ 印刷部数：1,200 枚程度

カ 校正

・内容、文字校正：3 回以上（要請や必要に応じて実施する）

・色校正：1 回

※校正は受託者が、委託者の指定する各市町村・企業（施設）へ直接確認すること。

※事務局へは、全校正を送付すること。

※各市町村・企業（施設）、並びに事務局の校正内容の取りまとめは、受託者が行う。

② 梱包方法 800 件以上（想定）（件数は前後する場合がある）納品先の指定方法に従うこと。

※梱包にかかる費用は、すべて委託費に含む（件数が増加する場合も同様）。

※件数は発送先の数とする。

③ 納品先

ア 協議会

・事務局

・その他：別途指定

イ 各関係先配送（送付文書出力及び封入作業含む）

・JR 西日本・JR 四国の各駅・支社等

・大阪府内鉄道会社各駅

・大阪府府内市町、観光協会

・ポスターに掲載した全施設等（3枚程度）

※JR 西日本・JR 四国・大阪府内鉄道会社への配送方法については、JR 西日本近畿営業部
観光推進室と協議を行うこと。

④ 配送宛先数 800 件以上（想定）（件数は前後する場合がある）

※件数の数え方は、梱包数が複数でも、送り先が1件であれば1件とカウントする。

（例）梱包＝各駅別（米原、坂田、田村、長浜ほか6駅）それぞれにラベルを貼る

配送先＝米原駅1箇所 →1件とカウント

※受託者からの配送費用のほか、JR 西日本内でそれぞれ委託している業者がある場合、その
委託業者への費用についても委託費に含む。

※配送にかかる費用は、すべて委託費に含む（件数が増加する場合も同様）。

⑤ 配付実績表作成について

配付実績表を作成し、委託者の求めに応じて納品後報告すること。

⑥ 保管と納品後の配送について

初期納品で残ったポスターについては、受託者で保管することとし、随時委託者からの依頼
があれば、指定の梱包方法で配送すること。これに係る費用は、すべて委託費に含む。

⑦ 電子データ

以下のデータ形式をデータサイズに適したメディア（SSD や DVD-R 等）で納品すること。

ア データ

(a) PDFの高画質

(b) PDFのWEB用（容量などを最適化したもの）

- ・フォントは埋め込み
- ・スキャニングデータ(JPEG)をPDFに変換したデータも使用可能
（解像度・サイズは350dpi・正寸が推奨）
- ・アウトライン化されたPDFやページをスキャニングしたPDFの利用する場合は、別途、テキストデータを提出
- ・RGB形式で作成（CMYK形式は不可）
- ・PDFの形態は見開き2P単位及びIP単位のものを出

(c) aiデータ（編集可能なもの）

イ 掲載する画像（写真データ）

(a)形式・サイズ

- ・EPS及びJPEG・1,600×1,200ピクセル以上
- ・各画像のファイル名は、連番+撮影対象とすること
- ・本事業にて新規撮影した画像は、ガイドブックに掲載した画像に限らず提供することとし協議会がその他事業においても使用できるよう帰属するものとする。

(4) デジタルサイネージ

① 規格

ア サイズ：H1,920×W1,080ピクセル（掲出先のサイズにあわせること）

※ポスターのレイアウトをデジタルサイネージのサイズに調整すること

イ 種類：制作するポスターの全種類

ウ 色数：オールカラー

エ 形式：JPEG形式（RGBカラーモデル）

オ 容量：1Mbyte程度

カ 校正：必要な回数

② 納品先：事務局

※データサイズに適したメディア（SSD や DVD-R 等）で納品すること。

(5) その他販促物の提案

① 規格

提案内容による

② 納品先

ア 事務局

イ 委託者が指定する箇所

8. 業務完了後、協議会へ提出するもの

受託者は、業務終了後、本業務に関する実施実績の報告書を協議会に提出すること。（詳細は協議会と協議する。）

9. 事業実施上の留意点

(1) 特記事項

① 作成にあたっての留意事項

ア 本企画提案公募は受託者を選定するために行うものであり、事業内容は改めて委託者と受託者において協議すること。契約締結以降も仕様書が変更となる場合がある。

イ 仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、協議会との協議により決定するものとする。

ウ 制作担当者は、大阪府の観光資源に係る基礎的な知識を有する者を起用すること。

エ ガイドブック、WEB サイト、およびポスターの記事について、ライターは、上記ウの知見を有することに加え、文章表現力において巧みな者を起用すること。

オ 契約後すみやかに、営業・制作担当者を交えたキックオフ会議を事務局に対し、合同で実施するとともに、定期的に打合せを実施すること。また、必要に応じて随時打合せを設定すること。

打合せの際は、その内容についての議事録を作成し、都度提出すること。

カ ガイドブック・WEB サイト・ポスターの第1校原稿は受託者において作成し、安易に掲載施設等に原稿作成を依頼しないこと。

キ ガイドブック・WEB サイト・ポスターの校正について、受託者が直接、各市町村や施設（企業）へ確認することとし、必ず修正箇所があれば、修正した校正を送付し、修正なしの連絡をもらうこと。

ク ガイドブック・WEB サイト・ポスターの校正について、事務局に対しては、全校正内容を確認することとし、受託者は、掲載施設と事務局があげる校正内容のとりまとめを行うこと。

ケ 業務実施スケジュールを作成・提出するとともに、それを基に進行管理を徹底し、事務局へ随時報告すること。

コ 事務局の指示に従い、すみやかに必要な対応を行うこと。仕様書に記載されていない事項についても、事務局の指示に従うこと。本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、事務局と協議すること。

サ 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、納品後であっても、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

シ 業務履行等に際して必要な費用等の契約書類作成時の印紙代、業務委託の業務に関する一切の費用はすべて当初の契約金額に含むものとする。

ス 応募・提案された作品等は返却しない。

(2) 委託事業に要する画像

① 画像の撮影・購入・借用

画像は委託者が提供する場合を除き、委託者の指示（新規撮影・購入・借用などによる）により、受託者において用意すること。

なお、新規撮影・購入・借用に係る一切の費用は委託費に含む。

② 収集画像及び撮影画像に係る関係団体への使用許諾の確認

委託者が提供する画像等を除き、(2)①または、校正時に受託者側で取得した画像など、使用する画像について、委託者が行う今後のPR活動での活用、マスコミ・旅行会社への提供等

について、関係団体に著作権、肖像権の使用許諾の確認を行うこと。

③ 委託者への画像提供

校正時に受託者側で取得した画像について、レンタルポジ・レンタルフォトを含め、委託者へ提供すること。その場合、(2)②の確認がとれた画像を提供すること。

10. 著作権・肖像権

- (1) 受託事業者は、協議会が提供する画像等を除き、本事業の成果物および本事業遂行に伴い生じた知的財産（以下、「本件成果物等」という）が他社の所有権や著作権を侵害しないことを保証し、制作に関して著作権の許諾など必要な手続きを行うこと。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害がないように留意すること。なお、手続きの不備によって生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (2) 本件成果物等に関わる著作権（著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利）は、契約期間に関わらず、原則委託者に帰属する。なお、かかる受託者から委託者への著作権移転の対価は、委託料に含まれるものとする。
- (3) 受託者は、納品した本件成果物等について、著作権法第18条から第20条までに規定する著作人格権を行使しないものとする。
- (4) 受託者は、委託者に無償譲渡する著作権を委託者以外の第三者に譲渡しないこと
- (5) 受託者は、著作権法第20条第2項の規定に該当しない場合であっても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (6) これらの権利について、第三者と紛争等が生じた場合は、受託者がその責任において対処すること。

11. 再委託の禁止

本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を協議会に提出し、書面による承認を得た場合は、協議会が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は協議会に対し全ての責任を負うものとする。

12. 委託契約の締結

- (1) 契約に関する事務は協議会で行う。
- (2) 協議会は、選定された事業を提案した事業者等と提案事業の実施方法等について協議・調整を行う。この際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。
- (3) 契約条項は、協議会において示す。

13. 契約の解除

- (1) 委託契約に記載の条項に違反があったとき、協議会は契約の一部又は全部を解除し、委託料の支払いをしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。
- (2) 上記(1)により契約を解除した場合、協議会は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

14. 委託料の支払い

委託料の支払いは、事業終了後に提出される実績報告書等に基づき、協議会が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。

15. 適正な事業執行に係る留意事項

受託者は、本事業が協議会との契約に基づく公的事业であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めることとする。

【別記】

特 記 仕 様 書

I 妨害又は不当要求に対する届出及び報告義務

- (1) 受注者は、契約の履行に当たって、大阪府公共工事等不当介入対応要領の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、協議会及び管轄警察署への報告を行わなければならない。
- (2) 報告は、不当介入報告書により、速やかに、協議会及び管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に行うものとする。ただし、急を要し、当該不当介入報告書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入報告書を各々提出するものとする。
- (3) 受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
- (4) 報告を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。

II 個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（責任体制の整備）

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出）

第3 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

（秘密の保持）

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（教育の実施）

第5 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（再委託）

第6 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも別に定める条件を付するものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第7 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおり。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
- (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札(氏名、会社名、所属名、役職等を記したものの)の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13 受注者は、この契約に事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査及び報告)

第14 発注者は、受注者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

2 受注者は、発注者の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時における報告)

第15 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第16 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第17 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

第6第2項関係 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件例

(1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
(2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
(3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
(4) (3)の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

第8(1)関係 個人情報管理台帳(例)

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	
協議会・担当者名	
個人情報記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、FD○○枚
主たる個人情報の種別	(例) 申請者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例) ○○室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名・所属部署	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

Ⅲ 委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項

入札等により大阪府が発注する委託役務業務を受注した者が、当該業務を履行するに当たり、他者から出向社員等を受け入れる場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

(取扱方針)

以下の2点については、原則禁止とする。

- (1) 基幹社員(業務責任者等)への出向社員等の受け入れ
- (2) 入札公告日から契約締結日まで、又は出向受入時において入札参加停止措置中の者からの出向社員等の受け入れ

ただし、上記(2)に関して、受注業者から、業務の安全かつ確実な引継ぎ、熟練労働者の確保、雇用の安定等のために最低限必要な出向社員等の受け入れについて、大阪府に事前に承認願いがあれば、承認基準の全てに該当する場合は承認する。

【承認基準】

- ① 出向社員等の受入期間は最長1年間とする。
- ② 受け入れる人員数は業務従事者全体の50パーセント未満とする。
- ③ 労働者派遣事業法、職業安定法等の労働法規に違反していないこと。
(労働者の供給事業などの違法な行為を行っていないこと。)
- ④ 受注業者及び出向元(派遣元)企業が親会社・子会社の関係にないこと。
- ⑤ 出向元(派遣元)企業が大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則(令和2年大阪府規則第61号)第3条第1項に規定する入札参加除外者、同規則第9条第1項に規定する誓約書違反者又は同規則第3条第1項各号のいずれかに該当すると認められる者でないこと。

(用語の定義)

- (1) 「受注業者」とは、競争入札等により当該業務を受注した者をいう。
- (2) 「入札参加停止措置中の者」とは、次のア又はイに該当する者をいう。
ア 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者
イ 大阪府暴力団排除条例に基づく公共工事等からの暴力団の排除に係る措置に関する規則(令和2年大阪府規則第61号)第3条第1項に規定する入札参加除外者、同規則第9条第1項に規定する誓約書違反者又は同規則第3条第1項各号のいずれかに該当すると認められる者
- (3) 「出向社員等」とは、出向元と出向先との間で締結された出向契約により、出向先企業の業務に従事する社員、又は派遣される社員のことをいう。
ただし、当該業務に係る入札公告日又は見積書依頼日の1年以上前かつ入札参加停止措置に該当する日以前から受注業者と出向又は派遣関係が確認できる場合はこの限りでない。
- (4) 「子会社」とは会社法(平成17年法律第86号)(以下「法」という。)第2条第3号に定めるものをいう。また、「親会社」とは法第2条第4号に定めるものをいう。