

## 仕様書

### 1 事業名称

高血圧重症化予防及び医療費適正化にかかる各種通知書作成等業務委託

### 2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 3 通知書の種類、発送回数、発送時期及び数量

(1) 医療機関受診勧奨通知書（高血圧未治療者）

年1回（令和7年7～8月頃） 300件

(2) 服薬情報通知書

年1回（令和7年7～8月頃） 100件

(3) 令和7年度ジェネリック医薬品利用促進通知書

年1回（令和7年7～8月頃） 1,000件

### 4 効果測定報告書の提出時期

(1) 令和6年度ジェネリック医薬品利用促進通知対象者に対する効果測定報告書

令和7年6～7月頃

(2) 3(1)～(3)対象者に対する効果測定報告書

令和8年2～3月頃

### 5 業務内容

(1) 医療機関受診勧奨通知書の作成等業務

ア 対象者リストの作成

令和6年度健康診断（定期健康診断または特定健康診査）受診者のなかで、収縮期血圧160以上又は拡張期血圧100以上の検査値があった者で、レセプトデータから高血圧により医療機関を受診していないと判定される者及び高血圧の治療を中断していると考えられる者を抽出する。対象者が300件を超えた場合は、血圧以外の血糖・脂質の異常値の数及び喫煙の有無により、優先順位を判定すること。通知対象者リストをExcelデータ（ファイル名：「医療機関勧奨通知対象者一覧」）で作成する。ただし、がん又は精神疾患は、通知対象としないこととする。

なお、詳細な抽出条件や未受診の判定基準については、発注者と協議の上決定すること。

イ 医療機関受診勧奨通知書の作成及び発送

① 通知書の作成・印刷業務

受注者は、上記アで抽出した対象者に対して、医療機関への受診勧奨のための通知書を作成する。

通知書はA4フルカラー両面1枚又はA3フルカラー1枚とし、下記の内容を含むものとする。校正作業は発注者が3回を上限として実施する。

高血圧の基準値と対象者の健診結果数値を表示したうえで、ナッジ理論等の行動変容理論の考え方を取り入れ、医療機関受診を強く促す内容とする。また、なぜ医療機関受診が必要なのか、生活習慣病を放置するとどのようなリスクがあるかといった内容を記載する。

② 窓あき封筒作成業務

受注者は、窓あき封筒作成仕様書（別紙1）のとおり作成、印刷及び加工を行う。

③ 封入・封緘

受注者は、窓あき部分から記号・部課署コード（4桁または5桁）・職員番号・組合員カナ氏名が見えるように、上記①を上記②の窓あき封筒に封入・封緘する。また、通知書の折り方については、内容が透けないよう配慮すること。

④ 仕分け・梱包作業

受注者は、上記③で封入・封緘したものを、高血圧重症化予防及び医療費適正化にかかる各種通知書付帯業務について（別紙2）のとおり仕分けし、梱包する。

⑤ 配送・納品

受注者は、上記④で仕分け、梱包したものを、配送先一覧（別紙3）の指定箇所に納品する。納品にかかる費用（郵便料金等）については、受注者の負担とする。

⑥ その他詳細については、双方協議のうえ決定する。

ウ 効果測定報告書の作成

通知対象者について、発注者の指定する通知送付後の比較対象月（約3か月分）のレセプトデータを分析し、全体の医療機関受診状況及び通知効果、対象者ごとの受診状況について、発注者へ書面及び電子データで報告を行う。

(2) 服薬情報通知書の作成等業務

ア 対象者リストの作成

令和6年4月～令和7年3月のレセプトデータより次の条件で抽出し、通知対象者候補者リストを Excel データ（ファイル名：「服薬情報通知対象者候補者一覧.xlsx」）で作成する。ただし、記号が99のレセプトについては対象外とする。

① 重複服薬者

2か月以上連続して、2医療機関以上から同一成分の薬剤を処方されている者

3か月以上連続して、2医療機関以上から同一成分の薬剤を処方されている者

4か月以上連続して、2医療機関以上から同一成分の薬剤を処方されている者

② 多剤服薬者

2医療機関以上から処方を10種類以上されている者

2医療機関以上から処方を8種類以上されている者

2医療機関以上から処方を6種類以上されている者

③ 併用禁忌の服薬が疑われる者

2医療機関以上から医薬品添付文書記載の併用すべきでない飲み合わせとなる処方がされている者

④ がん又は精神疾患は、上記①から③に該当していても通知対象としないこととする。

## イ 服薬情報通知書の作成及び発送

### ① 通知書の作成・印刷業務

上記アで抽出した者に対して、発注者が通知対象者を決定し、その対象者に対して通知書を作成する。通知書はA4フルカラー両面1枚又はA3フルカラー1枚とし、下記の内容を含むものとする。校正作業は発注者が3回を上限として実施する。

対象薬剤を記載し、通知対象者が通知を受け取り、医療従事者に相談することを促す内容を記載する。

### ② 窓あき封筒作成業務

受注者は、窓あき封筒作成仕様書（別紙1）のとおり作成、印刷及び加工を行う。

### ③ 封入・封緘

受注者は、窓あき部分から記号・部課署コード（4桁または5桁）・職員番号・組合員カナ氏名が見えるように、上記①を上記②の窓あき封筒に封入・封緘する。また、通知書の折り方については、内容が透けないよう配慮すること。

### ④ 仕分け・梱包作業

受注者は、上記③で封入・封緘したものを、高血圧重症化予防及び医療費適正化にかかる各種通知書付帯業務について（別紙2）のとおり仕分けし、梱包する。

### ⑤ 配送・納品

受注者は、上記④で仕分け、梱包したものを、配送先一覧（別紙3）の指定箇所に納品する。納品にかかる費用（郵便料金等）については、受注者の負担とする。

### ⑥ その他詳細については、双方協議のうえ決定する。

## ウ 効果測定報告書の作成

通知対象者について、発注者の指定する通知送付後の比較対象月（約3か月分）のレセプトデータを分析し、通知対象者で行動変容が行われなかった者の薬剤の処方状況の集計や、行動変容があった者の薬剤費軽減効果額を算出する等、発注者へ書面及び電子データで報告を行う。

## (3) ジェネリック医薬品利用促進通知書の作成等業務

### ア 令和6年度通知対象者に対する効果測定報告書の作成

令和6年12月発送済のジェネリック医薬品利用促進通知（3,000件）の通知対象者について、令和7年1月～令和7年3月のレセプトデータから通知発送による切替効果等を多角的に分析し、その結果を表やグラフにまとめた報告書を作成する。

※ 報告書は、根拠となる数値を示し、組合全体及び令和6年度通知者との比較を使用率ベース、金額ベースで月別・レセプト種別で記載すること。

※ 報告書のその他詳細は、契約締結後に発注者と協議のうえ決定する。

### イ 令和7年度通知対象者リストの作成

発注者が指定する月のレセプトデータより次の条件で抽出し、通知対象候補者リストをExcelデータ（ファイル名:「ジェネリック医薬品通知対象候補者一覧.xlsx」）で作成する。ただし、記号が99のレセプトについては対象外とする。

データの並びはジェネリック通知対象候補者一覧（別紙4）のとおりとし、入力の変データ型等については次のとおりとする。

なお、削減可能額の算定根拠とするジェネリック医薬品は、受注者が「通常購入できる」としている入手が容易なジェネリック医薬品とすること。また、項目の追加については発注者と協議すること。

項目	データ型	備考（入力形式等）
No.	数字	
記号	文字列(半角)	
番号	文字列(半角)	
受診者生年月日	日付/西暦	
受診者性別	文字列	1. 男, 2. 女
レセプト氏名	文字列(全角)	
部課署コード	文字列(半角)	納品時空欄
組合員カナ氏名	文字列(半角)	納品時空欄
受診者カナ氏名	文字列(半角)	納品時空欄
本人家族種別	文字列	本人, 家族
診療月	文字列(半角)	Ryy/mm～Ryy/mm 月
削減可能額_総医療費	通貨	¥#, ##0
削減可能額_自己負担分	通貨	¥#, ##0
自己負担分割合	数字	2, 3
総医療費	通貨	¥#, ##0
自己負担額	通貨	¥#, ##0

- ① 処方されている先発医薬品をジェネリック医薬品に変更することで、薬剤費軽減が見込める、軽減額が高い順にリストを作成する。
- ② がん又は精神疾患は、他に先発医薬品を処方されていたとしても通知対象としないこととする。

#### ウ 令和7年度ジェネリック医薬品利用促進通知書の作成及び発送

##### ① 通知書の作成・印刷業務

上記イで抽出した者に対して、発注者が通知対象者を決定し、その対象者へ通知書を作成する。通知書はA4フルカラー両面1枚又はA3フルカラー1枚とし、下記の内容を含むものとする。校正作業は発注者が3回を上限に実施する。

通知対象者が通知を受け取り、医療従事者に相談することを促す内容を記載する。

切替対象となる薬剤の明細（受診年月、受診者カナ氏名、調剤薬局（医療機関名）、先発医薬品名、窓口での自己負担額、削減可能額及び発注者の指示する注意事項等）を記載する。

##### ② 窓あき封筒作成業務

受注者は、窓あき封筒作成仕様書（別紙1）のとおり作成、印刷及び加工を行う。

③ 封入・封緘

受注者は、窓あき部分から記号・部課署コード（4桁または5桁）・職員番号・組合員カナ氏名が見えるように、上記①を上記②の窓あき封筒に封入・封緘する。また、通知書の折り方については、内容が透けないよう配慮すること。

④ 仕分け・梱包作業

受注者は、上記③で封入・封緘したものを、高血圧重症化予防及び医療費適正化にかかる各種通知書付帯業務について（別紙2）のとおり仕分けし、梱包する。

⑤ 配送・納品

受注者は、上記④で仕分け、梱包したものを、配送先一覧（別紙3）の指定箇所に納品する。納品にかかる費用（郵便料金等）については、受注者の負担とする。

⑥ その他詳細については、双方協議のうえ決定する。

エ 令和7年度通知対象者に対する効果測定報告書の作成

令和7年度通知対象者について、発注者の指定する通知送付後の比較対象月（約3か月分）のレセプトデータから通知発送による切替効果等を多角的に分析し、その結果を表やグラフにまとめた報告書を作成する。

※ 報告書は、根拠となる数値を示し、組合全体及び令和7年度通知者との比較を使用率ベース、金額ベースで月別・レセプト種別で記載すること。

※ 報告書のその他詳細は、契約締結後に発注者と協議のうえ決定する。

6 提供データ

- (1) 電子レセプトデータ
- (2) 組合員・被扶養者マスタ
- (3) 健康診断結果ファイル(令和6年度)
- (4) 通知対象除外者リスト
- (5) 令和6年度ジェネリック医薬品利用促進通知対象者リスト
- (6) 配送先一覧

※ (1)～(5)については、発注者が貸与するCD-Rにて提供する。

※ (1)の詳細な提供期間については、通知ごとの対象者抽出及び効果判定それぞれについて、発注者と協議のうえ決定する。

7 成果物

- (1) 医療機関受診勧奨通知対象者一覧
- (2) 服薬情報通知対象候補者一覧
- (3) ジェネリック医薬品利用促進通知対象候補者一覧
- (4) 医療機関受診勧奨通知書
- (5) 服薬情報通知書
- (6) ジェネリック医薬品利用促進通知書
- (7) 効果測定報告書（令和6年度ジェネリック医薬品利用促進通知、医療機関受診勧奨通知、服薬情報

通知、令和7年度ジェネリック医薬品利用促進通知)

(8) 通知書見本(PDF)(医療機関受診勧奨通知、服薬情報通知、ジェネリック医薬品利用促進通知)

## 8 データの保管・削除

システム内に記録したデータの保管期間は履行期間と同様とし、保管期間経過後は速やかに削除すること。発注者が貸与したCD-Rについては、履行期間終了後速やかに返却すること。

## 9 留意事項

### (1) 業務委託に際して遵守すべきこと

#### ア 個人情報保護について

- ① 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていることもしくはISO/IEC27001又はJISQ27001の認証を受けていること。
- ② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が認定するプライバシーマークの認定及びISO/IEC2700又はJISQ27001の認証が取り消された場合は、直ちに発注者に申し出ること。
- ③ 「大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項」を遵守すること。

#### イ 通知物及び磁気媒体等の搬送方法について

- ① 搬送にあたっては、機密保持について最大限の注意を払うとともに、慎重に取り扱い、滅失、破損、水漏れ及び盗難その他事故がないよう適切な措置を講じること。
- ② 磁気媒体について、搬送は鍵のかかるケースを使用し、必ず施錠すること。ケースは受注者が用意すること。
- ③ 搬送に使用する車両については、雨天時等による水漏れや搬送時の散逸を防ぐ措置が講じられているとともに、荷室を必ず施錠すること。

#### ウ データの取り扱いについて

- ① 受注者は、提供データを受領してから納品するまでの間は、統括責任者の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠の上媒体等を保管または入退室管理の可能な保管室に格納する等、適正に管理すること。
- ② データの管理は厳重に行い、内部の者でも容易に扱えるコンピュータには保存しないこと。
- ③ 本契約による作業以外でのデータのコピー及びFAX並びにデータの電子メールによる転送は一切行わないこと。
- ④ データの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。
- ⑤ データの複写及び複製を禁止すること。
- ⑥ ベリファイ等を行い、データの精度の確保には十分配慮すること。
- ⑦ パート、臨時職員等に対しても機密保持及びデータ保護教育を十分に行うこと。

#### エ 委託業務の再委託について

- ① 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次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。
  - ・ 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
  - ・ 本仕様書における「5 業務内容」のうち、対象者リスト、通知書及び効果測定報告書の作成

- ② 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、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。
- ③ 受注者は、上記①に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- ④ 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、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、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、大阪市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。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

オ 著作権について

使用する画像、イラスト等は国内外の著作権関係法令に抵触しないこと。

(2) 事故等の対応について

- ア 委託業務にかかる事故が発生した場合には、受注者は、至急発注者へ連絡のうえ、指示に従って対策をとること。なお、発生原因・顛末等を書面により報告すること。
- イ 印字ミス等使用できない帳票が発生した場合、その理由を発注者へ連絡し、その帳票を提出すること。
- ウ 成果物に不具合が生じている場合、発注者は該当箇所にかかる委託料を支払わないものとする。

(3) その他

- ア 受注者は、全業務について作業日程と作業に関する疑義を契約締結後 14 日以内に発注者へ提出し、了承を得ること。
- イ この仕様書に定めのない場合は、発注者と協議すること。
- ウ 発注者と協議を行ったうえで、必要に応じて本仕様書の内容を変更する場合がある。

**【発注者連絡先】**

大阪市職員共済組合 保健医療係

〒530-8201 大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所 4 階

TEL：06-6208-7597（受診勧奨）、06-6208-7592（服薬情報、ジェネリック）

# 大阪市職員共済組合の個人情報保護に係る取扱注意事項

## (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第1条 大阪市職員共済組合（以下「発注者」という。）とこの契約を締結するもの（以下「受注者」という。）は、この契約の履行にあたって、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条1項に定める個人情報及び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）第2条第8項に定める特定個人情報をいうが、個人は生存するものに限らない。以下同じ。）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、発注者の組合員及び被扶養者（以下「組合員等」という。）の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び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等関係法令、並びに大阪市職員共済組合個人情報保護規程（以下「保護規程」という。）の趣旨を踏まえ、発注者ないしは受注者の事業分野に関する関係法令、発注者ないしは受注者の事業分野を所管する主務大臣等が策定する指針・ガイドライン及び大阪市職員共済組合の個人情報に係る取扱注意事項（以下「注意事項」という。）の各条項を遵守し、その漏えい、滅失又はき損等の防止、その他個人情報等の保護のために必要かつ適切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個人情報等を取り扱わせるに当たっては、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、及びこの契約の目的以外に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知し、前項の義務を遵守させるための措置を講じるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

## (個人情報等の管理業務)

第2条 受注者は、以下の個人情報等（以下「本件個人情報等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理し、発注者の事前の書面による承諾なしに他に開示または漏らしてはならない。この契約が終了した後（契約解除の場合を含む。以下の条項についても同じ。）においても同様とする。

- ① 発注者から提供された個人情報等
- ② この契約の履行にあたって受注者が取得した個人情報等
- ③ この契約の目的物の作成のために受注者の保有する個人情報等

2 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、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等を記録するなど適正に管理しなければならない。

3 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。

4 受注者は、本件個人情報等へのアクセスを委託業務の履行に必要な最小限の従業員に限って認めるものとする。受注者は、アクセス権限を有しない者が、当該本件個人情報等へアクセスできないよう適切な措置を講じる。

5 受注者は、本件個人情報等及び第2項の記録媒体等について、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

6 受注者は、委託業務の履行にあたり取り扱う個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等につ

いて、作業場所、作業監督責任者、バックアップデータの管理方法・保管期間、個人情報等の移送・通信方法、消去・廃棄手続などの取扱状況を発注者に報告するものとする。受注者は、業務委託契約の有効期間中、発注者の求めがあるときは、発注者に個人情報等の取扱状況を報告するものとし、さらに受注者は、個人情報等の取扱状況について重大な変更を行った場合には、その都度遅滞なく発注者に報告するものとする。

- 7 第1項及び第2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が適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

#### **(再委託の禁止)**

第3条 受注者は、個人情報等の内容を伴う委託業務の処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の文書による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

- 2 受注者は、前項ただし書きに基づき再委託する場合、受注者の責任において、個人情報等の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対し、注意事項の各条項を遵守するとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- 3 再委託先が、個人情報等を漏洩するなど注意条項の各条項に違反した場合には、受注者が注意条項に違反したものとして、発注者に対して責任を負うものとする。

#### **(目的外使用の禁止)**

第4条 受注者は、本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、委託業務の履行の目的のみに利用し、他の用途に使用してはならない。

#### **(外部持出しの禁止)**

第5条 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の外部持ち出しを禁止する。

#### **(複写複製の禁止)**

第6条 受注者は、業務を行うための本件個人情報等、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写、複製、加工または改竄してはならない。ただし、発注者より文書による事前の同意を得た場合はこの限りではない。

- 2 前項ただし書きに基づき作成された複写複製物の管理については、第2条を準用する。

#### **(事故発生時における報告義務)**

第7条 受注者は、この契約に係る個人情報等に漏洩等の事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。また、受注者は、自己の費用をもって、直ちに当該指示に従った対応を行う。

- 2 受注者は、速やかに応急措置を加え、遅滞なく書面による詳細な報告及び対応策を発注者に提示する。当該対応策のための費用は、受注者の負担とする。
- 3 受注者は、発注者が当該書面その他の報告内容を公表し、または影響を受ける可能性のある本人、発注者の事業を所管する主務大臣その他の関係者に報告することを、予め承諾する。
- 4 本人からの苦情または損害賠償請求その他の請求を受けた場合には、受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た上で、その責任と費用負担でこれに対応するものとする。

#### **(個人情報等の保護状況に係る立入検査の実施)**

第8条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者及び再委託先の個人情報等の保護状況

について報告書その他の資料の提出を求めることができ、また、受注者及び再委託先に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、受注者または再委託先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、受注者及び再委託先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。

#### **(委託業務完了時の義務)**

第9条 受注者は、この契約に基づく委託業務が完了したとき、この契約が終了したとき、もしくは委託業務の完了前やこの契約の終了前であっても以後保持する必要が無くなったときは、ただちに委託業務に関連して取得した本件個人情報等の記録媒体及び記録媒体等（写し又は複製物を含む。）を発注者の指示に従い廃棄・消去又は返還等するものとする。

#### **(契約解除措置及び損害賠償の請求)**

第10条 発注者は、受注者が注意事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

- 2 前項に基づくこの契約の解除、又は受注者の注意事項の違反に伴い、発注者に損害が生じた場合は、発注者は受注者に対してその損害賠償（合理的な調査費用及び弁護士費用を含む。）を請求することができる。
- 3 前項の損害賠償の請求規定は、この契約終了後も同様とする。

#### **(存続)**

第11条 注意条項は、この契約が効力を失った後も引き続き効力を有するものとする。

## 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、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 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、条例第 7 条各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条例第 9 条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、大阪市職員共済組合事務局次長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、速やかに大阪市職員共済組合事務局次長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、正当な理由なく発注者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、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市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、発注者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こととする。

### 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

発注者と本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、直ちに大阪市職員共済組合庶務係（連絡先：06-6208-7541）に報告しなければならない。

1 規格・紙質等

- (1) サイズ 長形3号、洋形0号封筒を想定
- (2) 厚さ 内容物が透けない程度
- (3) 用紙色 クラフト又は色上質紙
- (4) 刷色 2色

※ 古紙配合率・白色度等については、大阪市グリーン調達方針で定める基準を満たすこと。

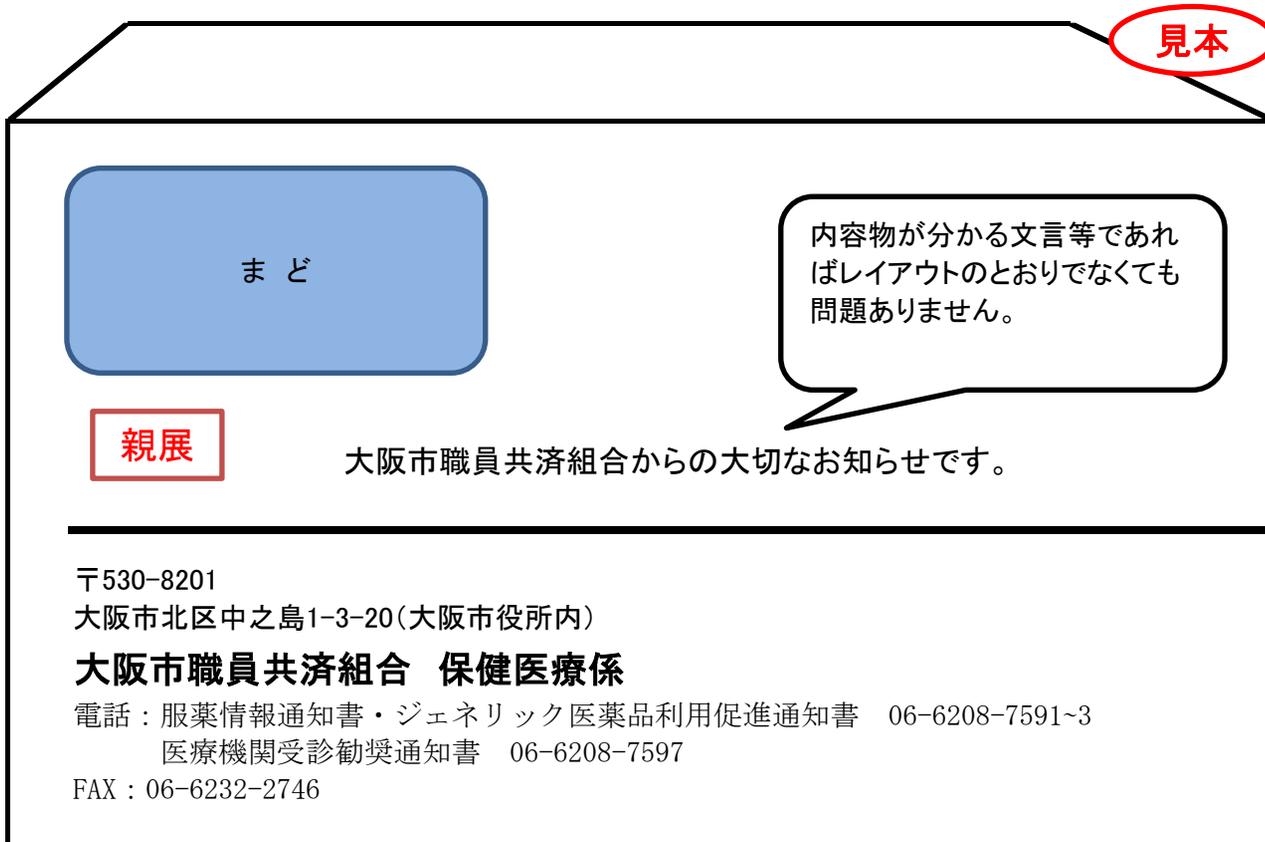
2 作成・校正要領

受注者は、下記の「窓あき封筒レイアウト」を見本に作成し、発注者が3回を上限に校正のうえ、内容を確定させる。

3 その他

- (1) 封緘した状態で納品すること。
- (2) この仕様書に疑義がある場合は、発注者まで問い合わせること。

【窓あき封筒レイアウト】※洋形封筒の場合



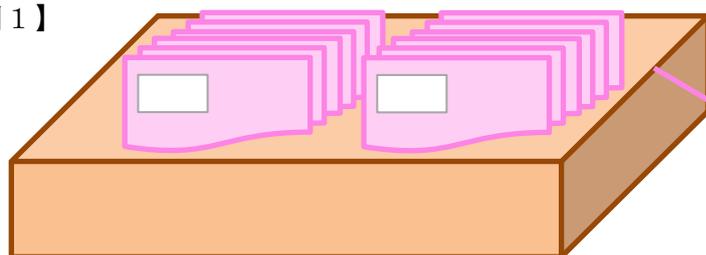
※ 窓あき部分から記号・部課署コード(4桁または5桁)・職員番号・組合員カナ氏名が見えるように、窓あき部分のサイズを調整すること。

## 高血圧重症化予防及び医療費適正化にかかる各種通知書付帯業務について

- 1 部課署コード順、組合員番号順に出力された「各種通知書」を、この順序のまま、部課署コードごとに輪ゴム等で結束する。
- 2 上記1で部課署コードごとに結束した「各種通知書」を、「配送先一覧(別紙3)」の所属局コード(部課署コードの上2桁、部課署コードが4桁の場合は上1桁)ごとに仕分けし、部課署コード順に段ボール箱又は紙袋に入れる。【図1】  
 なお、梱包の際、封筒を何段かに積み重ねる場合は、部課署コードの小さいものが先に取り出せるように(昇順となるように)配慮すること。  
 封筒を詰めたダンボール箱又は紙袋は、テープ等で閉じる。
- 3 封筒を詰めた段ボール箱又は紙袋の表に所属局コード、所属局名、送付通数及び「大阪市職員共済組合」と記載したラベル(A5判程度の大きさ)を貼付する。なお、同一所属局コードを、複数の箱に入れる場合は、ラベルに「何箱目/総箱数」「送付通数/総送付通数」も記載する。【図2】

※ 段ボール箱に記載する所属名は、できる限り大きな字で表記する。

【図1】

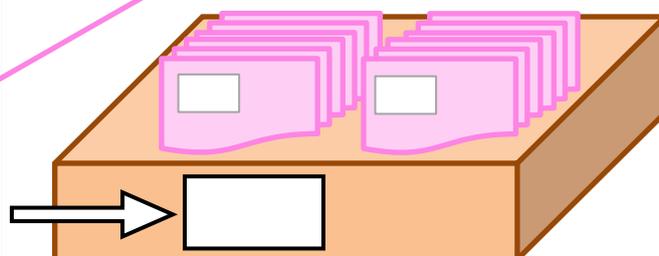
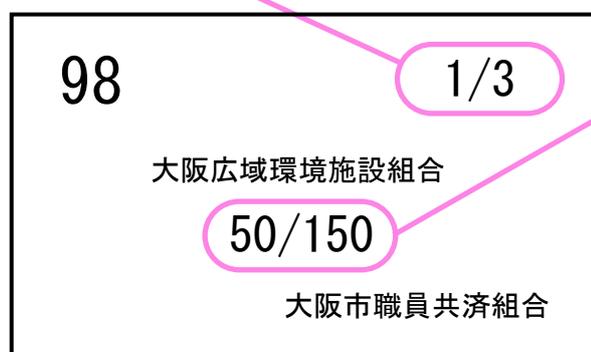


各所属局にて、仕分け・再梱包しますので、開封した際に、宛名ラベルが見やすいよう、部課署コード順に取り出しやすいよう、できる限りの配慮をお願いします。

【図2】

○個ある箱のうち、○個目と記載する。

全体の通数のうち、○通と記載する。



箇所数	所属局 コード	所属所	郵便番号	配送先	電話	担当部署
1	16	契約管財局	541-0053	大阪市中央区本町1-4-5(大阪産業創造館 9階)	06-6484-7030	契約課
2	22	経済戦略局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATビルO's棟 南館4階	06-6615-3711	企画総務部総務課
3	24	中央卸売市場	553-0005	大阪市福島区野田1-1-86 業務管理棟15階	06-6469-7910	総務担当
4	25	南港市場	559-0032	大阪市住之江区南港南5-2-48 南港市場庶務担当	06-6675-2010	庶務担当
5	31	環境局	545-8550	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス13階	06-6630-3161	総務部総務課
6	33 34 37	建設局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATビルITM棟6階	06-6615-6416	総務部(総務課)
7	36	大阪港湾局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATビルITM棟10階	06-6615-7708	総務課(庶務)
8	45	万博推進局	559-0034	大阪市住之江区南港北2-1-10 ATビルO's棟 北館4階	06-6690-7801	総務企画部(総務課)
9	51	北区役所	530-8401	大阪市北区扇町2-1-27	06-6313-9625	総務課
10	52	都島区役所	534-8501	大阪市都島区中野町2-16-20	06-6882-9625	総務課(庶務)
11	53	福島区役所	553-8501	大阪市福島区大開1-8-1	06-6464-9625	企画総務課(総務)
12	54	此花区役所	554-8501	大阪市此花区春日出北1-8-4	06-6466-9625	総務課
13	55	中央区役所	541-8518	大阪市中央区久太郎町1-2-27	06-6267-9989	総務課(総務)
14	56	西区役所	550-8501	大阪市西区新町4-5-14	06-6532-9625	総務課
15	57	港区役所	552-8510	大阪市港区市岡1-15-25	06-6576-9625	総務課
16	58	大正区役所	551-8501	大阪市大正区千島2-7-95	06-4394-9972	総務課(庶務G)
17	59	天王寺区役所	543-8501	大阪市天王寺区真法院町20-33	06-6774-9625	企画総務課
18	61	浪速区役所	556-8501	大阪市浪速区敷津東1-4-20	06-6647-9942	総務課(総務G)
19	63	西淀川区役所	555-8501	大阪市西淀川区御幣島1-2-10	06-6478-9984	総務課
20	64	淀川区役所	532-8501	大阪市淀川区十三東2-3-3	06-6308-9625	総務課
21	65	東淀川区役所	533-8501	大阪市東淀川区豊新2-1-4	06-4809-9805	総務課(総務)
22	66	東成区役所	537-8501	大阪市東成区大今里西2-8-4	06-6977-9625	総務課
23	67	生野区役所	544-8501	大阪市生野区勝山南3-1-19	06-6715-9002	企画総務課
24	68	旭区役所	535-8501	大阪市旭区大宮1-1-17	06-6957-9625	総務課
25	69	城東区役所	536-8510	大阪市城東区中央3-5-45	06-6930-9625	総務課
26	70	鶴見区役所	538-8510	大阪市鶴見区横堤5-4-19	06-6915-9625	総務課
27	71	阿倍野区役所	545-8501	大阪市阿倍野区文の里1-1-40	06-6622-9625	総務課(総務)
28	72	住之江区役所	559-8601	大阪市住之江区御崎3-1-17	06-6682-9625	総務課
29	73	住吉区役所	558-8501	大阪市住吉区南住吉3-15-55	06-6694-9625	総務課
30	74	東住吉区役所	546-8501	大阪市東住吉区東田辺1-13-4	06-4399-9625	総務課
31	75	平野区役所	547-8580	大阪市平野区背戸口3-8-19	06-4302-9913	総務課
32	76	西成区役所	557-8501	大阪市西成区岸里1-5-20	06-6659-9958	総務課
33	80	消防局	550-8566	大阪市西区九条南1-12-54 4階	06-4393-6086	企画部人事課
34	90	地方独立行政法人天王寺動物園	543-0063	大阪市天王寺区茶臼山町1-108 地方独立行政法人天王寺動物園	06-6771-2150	総務課
35	91	地方独立行政法人大阪市博物館機構	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-32	06-6940-4330	事務局総務課
36	93	水道局	559-8558	住之江区南港北2-1-10 ATビルITM棟9階	06-6616-5420	職員課
37	32 97	地方独立行政法人大阪市民病院機構	534-0021	大阪市都島区都島本通2-13-22 大阪市立総合医療センター4階	06-6929-3685	総務課(厚生)
38	98	大阪広域環境施設組合	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス12階	06-6630-3354	総務課
39	1	市会事務局	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所4階	06-6208-7592	大阪市職員共済組合 保健医療係
	2	行政委員会事務局				
	3	教育委員会事務局				
	4	デジタル統括室				
	7	副首都推進局				
	8	市政改革室				
	10	政策企画室				
	11	総務局				
	14	市民局				
	15	危機管理室				
	17 19	財政局				
	18	計画調整局				
	20	福祉局				
	21	弘済院				
	26 27 28	こども青少年局				
	30	健康局				
38	都市整備局					
39	会計室					
43	都市交通局					
89	大阪市職員共済組合					
95	水防事務組合					

※令和7年4月1日以降に変更の可能性あり。

