

仕様書

1 業務名称

資格確認書作成等業務委託（概算契約）

2 履行期間

契約締結日から令和7年8月29日（金）まで

3 作成予定数量

（1）資格確認書blankカード 20,000枚

※資格確認書blankカード作成業務のテスト印刷に必要なサンプルカード（3枚×必要回数）及び資格確認書個人データ印字業務に必要な印字見本に使用する資格確認書blankカード（5枚×必要回数）は、当該作成数量に含めない。

（2）発行対象者の個人データを印字した資格確認書 15,000枚（予定）

※（1）で作成したblankカードを使用して（2）を作成する。

※（2）の予定数量は概算数値であるため、増減する。

4 貸与品

（1）次の貸与は、現物とする。

ア 資格確認書blankカードの見本

イ 公印の見本（アに印字されている印影から作成可能であればそれを利用して構わないものとするが、必要ならば紙に押印した見本を貸与する）

なお、受注者は資格確認書blankカード作成業務の完了時に貸与品を返却すること。

（2）次のデータの貸与は、電子メールにて行う。

ア 資格確認書個人データ印字用エクセルデータ

なお、受注者は資格確認書個人データ印字業務の完了時に貸与品のデータを消去すること。

※受注者は、貸与品を本件業務以外に使用しないこと。

5 貸与品の引渡予定日

（1）「資格確認書blankカードの見本」及び「公印の見本」：契約締結後速やかに

（2）資格確認書個人データ印字用エクセルデータ：令和7年7月7日（月）

6 業務内容

受注者は、契約締結後速やかにスケジュール案を作成し、発注者に提出すること。

(1) 資格確認書blankカード作成業務

ア 業務内容の詳細

受注者は、見本及び「資格確認書blankカード作成イメージ」(別紙1)に基づき、blankカード原稿案をPDFデータで作成し、発注者へ提出する。

発注者によるPDFデータでの簡易校正確認後、受注者はサンプルカード見本を3枚作成し、発注者へ提出する。

なお、発注者によるサンプルカードへのテスト印刷の結果、レイアウトの調整が必要になる場合、受注者は、発注者の指示のもとレイアウトを調整し、サンプルカードを3枚再作成し、発注者へ提出する。

発注者によるサンプルカードへのテスト印刷の確認後、受注者はblankカードを作成する。

イ 規格・材質等

材質：PET や PET-G 等の非塩ビ素材を用い、医療機関での提示による使用に十分耐えうるもの(白色無地)

サイズ：横・86 mm 縦・54mm

厚さ：0.76mm

印刷：両面

刷色：表面・3色【黄色系(参考色DIC86) + 朱 + 黒】(オフセット印刷)
+ 偽造防止のためのパール印刷

裏面・1色【黒】(裏全面シルクパネル透明加工)

ウ 校正

簡易校正1回、本機校正1回(予定では各1回だが、確認の結果、必要があれば再度の実施となる)

(2) 資格確認書個人データ印字業務

ア 業務内容の詳細

受注者は、見本及び「資格確認書個人データ印字イメージ」(別紙2)に基づき、資格確認書個人データ印字用エクセルデータのうち発注者が指定する対象者5名について印字した、資格確認書個人データ印字原稿案をPDFデータで作成し、発注者へ提出する。

発注者によるPDFデータでの簡易校正確認後、受注者は発注者が指定する対象者5名について、資格確認書個人データ印字見本(以下、「印字見本」という。)用に別途作成した資格確認書blankカードを使用して印字見本を作成し、発注者へ提出する。

なお、発注者による印字見本の確認の結果、レイアウトの調整が必要になる場合、受注者は、発注者の指示のもとレイアウトを調整し、印字見本用に別途作成した資格確認書blankカードを使用して印字見本を再作成し、発注者へ提出する。

発注者による印字見本の校正確認は、令和7年7月31日（木）までに完了すること。その後、受注者は（1）で作成したブランクカードに、提供された資格確認書個人データ印字用エクセルデータの印字を行う。

イ 規格・紙質等

材質・サイズ・厚さ：（1）で作成したブランクカードを使用

刷色：1色【黒色】（オフセット印刷）

印刷：片面（表面のみ）

ウ 校正

簡易校正1回、本機校正1回（予定では各1回だが、確認の結果、必要があれば再度の実施となる）

エ 提供するデータ仕様

データ形式：エクセル形式

漢字コード：シフト JIS

データの並び順：部課署番号、証番号、被保険者証枝番順

データのレイアウト：「資格確認書外部委託用媒体レイアウト」（別紙3）

外字仕様：外字ファイルを提供（別紙4）

オ 業務にかかる確認事項

印字見本の作成と資格確認書個人データ印字作業は同じ担当者及び責任者によって行うこと。

（3）仕分け・梱包業務

（2）で作成したものを、仕分け仕様書（別紙5）のとおり仕分けし、梱包する。

また、仕分け・梱包内容に基づき、資格確認書発行枚数一覧表（別紙6）を作成する。

なお、資格確認書発行枚数一覧表（別紙6）の様式については、必要に応じ双方協議のうえ、一部変更することができるものとする。

（4）納品

（3）で仕分け・梱包したものを納入期限までに、配送先一覧（別紙7）の配送先まで納品し、（2）を作成した後に残った（1）は、発注者に納品する。なお、搬入の際は、発注者の指示に従うこと。

また、発注者が指定する連絡票（別紙8）に必要事項を記載し、印字ミス等で使用できないカードと共に発注者に提供する。

7 業務委託による成果物

（1）連絡票（別紙8）

（2）個人データを印字した資格確認書

（3）印字ミス等で使用できないカード

（4）（2）を作成した残りの資格確認書ブランクカード

(5) 資格確認書発行枚数一覧表 (別紙6)

8 納入期限

令和7年8月29日(金)

9 データの保管・削除

受注者の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。

10 費用の負担

本業務にかかる費用の一切は、受注者の負担とする。

11 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

- (ア) 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、若しくは JISQ27001 又は ISO/IEC27001 の認証を受けていること。
- (イ) 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若しくは JISQ27001 又は ISO/IEC27001 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。
- (ウ) 本委託業務により知り得た内容は、一切外部へ口外しないこと。
- (エ) 個人情報の管理にあたっては、機密の保持について最大限の注意を払うこと。
- (オ) 個人情報の保管場所については、作業担当者以外は入室できないようにすること。

イ 成果物の搬送について

- (ア) 発注者への搬入、搬出は、必ず受注者の正社員が立ち会うこと
- (イ) 成果物の引渡の際には処理件数等を確認し、連絡票 (別紙8) に7 (1)、(2)、及び (4) の枚数、受注者名、担当者名の記名等を行うこと。
- (ウ) 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共に、慎重に取り扱い、滅失、破損、水濡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。
- (エ) 搬送にあたっては、概ね納品の5営業日前までに搬送に使用する車両の「種類」、「色」、「車両番号」、「車高」を発注者まで連絡し、その指示に従うこと。
- (オ) 資格確認書の搬送に使用する車両について、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。

また、車両の車高は基本的に 2.1m 以下とする。車高が 2.1m を超え 2.8m 以下の車両にて搬入する場合は、発注者と事前に協議を行うこと。

(カ) 搬送にかかる費用については、受注者の負担とする。

ウ 資格確認書作成等の作業場所及び保管について

(ア) 受注者は、貸与品等の引き取りを終えてから納品するまでの間は、総括責任者の管理の下に、施錠できる保管庫へ施錠のうえ貸与品等を保管又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。

(イ) 本委託業務によって得られた各種データの管理は厳重に行い、内部の者でも容易に扱える状態で保存しないこと。

(ウ) 本契約による作業以外でのエクセルデータの転送は一切行わないこと。

(エ) データの無断使用及び第三者への提供を禁止すること。

(オ) データの複写及び複製を禁止すること。

(カ) 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。

(キ) 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を行うこと。

(ク) その他データの適宜・適切な管理に努めること。

エ 委託業務の再委託について

(ア) 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、業務執行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

- ・本仕様書における「6 業務内容」のうち（3）及び（4）を除く各業務

(イ) 受注者は、コピー、ワープロ、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。

(ウ) 受注者は、上記(ア)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。

(エ) 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。

(2) 検査及び立会いについて

検査及び立会いを行う際は、次のとおり実施する。

ア 受注者は、発注者が立入検査を必要と認めるときは、立入検査を受けること。

イ 受注者は、発注者の立入検査に協力すること。

ウ 立入検査の結果、受注者の業務処理状況が適切でないと認められる場合は、発注者は受注者に対してその改善を求めることができる。

(3) 事故等の対応について

ア 本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 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。

(4) その他

ア 受注者は、本委託業務にかかる業務体制を発注者に届け出ること。

イ 仕様書に定めがない場合は、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。

また、本仕様書に疑義がある場合は、質問受付期間内に指定された方法で質問すること。

問い合わせ先

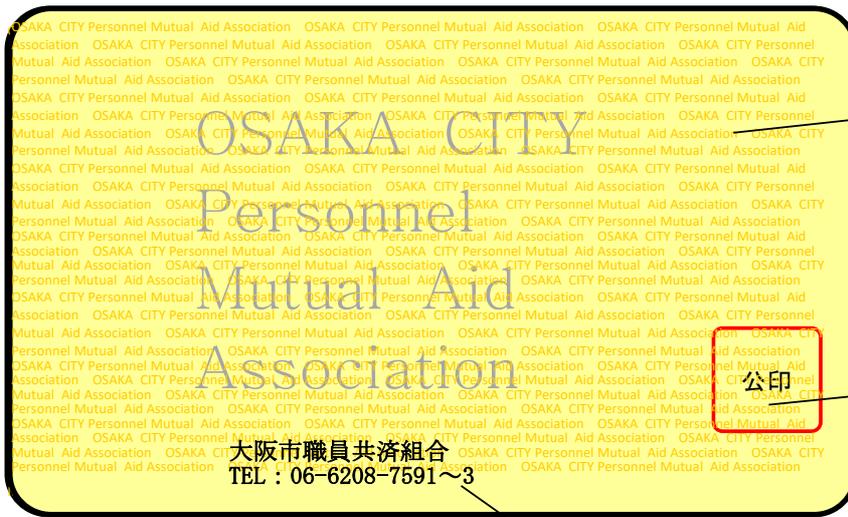
大阪市職員共済組合（保健医療係）

大阪市北区中之島1-3-20

大阪市役所4階

電話：06-6208-7597

1 資格確認書blankカード 表面



地色（黄色系）

背景の帯状の文字（黄色系。本見本よりもう少し小さく、行数は31行を予定）

背景の大きい文字（偽造防止のためのパール印刷）

公印（朱色：10mm×10mm）
右3mm、下9mmあける

2段表示（黒文字明朝体：文字の大きさ2.5mm程度）
左24mm、下2mmあける

2 裏面

住所

備考

※ 以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思を表示することができます。記入する場合は、1. 2. 3. のいずれかの番号を○で囲んでください。

1. 私は、脳死後及び心臓が停止した死後のいずれでも移植の為に臓器を提供します。
2. 私は、心臓が停止した死後に限り、移植の為に臓器を提供します。
3. 私は、臓器を提供しません。
《1又は2を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。》
【 心臓・肺・肝臓・腎臓・膵臓・小腸・眼球 】
[特記欄: _____]

署名年月日: ____年 ____月 ____日

本人署名(自筆): _____ 家族署名(自筆): _____

（黒文字明朝体）
シルクパネル加工

資格確認書個人データ印字イメージ

□内は、「資格確認書外部委託用媒体レイアウト」（別紙 3）のレイアウトNo. を指す

1 資格確認書 表面 【組合員用】レイアウトNo. 3「カード種別」が61～63の場合

固定 3 固定 25

4 大阪市職員共済組合 本人 令和 7年 9月 1日交付
資格確認書 (組合員) XXXXX

7 記号 XX 番号 XXXXXXXXXX (枝番) XX

8 氏名 共済 太郎 性別 ○

10 生年月日 ○○ XX年 XX月 XX日

11 資格取得年月日 ○○ XX年 XX月 XX日

12 有効期限 令和 11年 10月 31日

発行機関所在地 大阪府大阪市北区中之島 1丁目 3番 20号

固定 公印

固定 保険者番号 3 2 2 7 0 3 1 6

固定 名称 大阪市職員共済組合 発行番号
TEL : 06-6208-7591~3 xxxxxxxx

カード種別63 (任意継続組合員) 以外は
固定
カード種別63 (任意継続組合員) のみ
19

21

2 資格確認書 表面 【被扶養者用】レイアウトNo. 3「カード種別」が64～66の場合

固定 3 固定 25

4 大阪市職員共済組合 家族 令和 7年 9月 1日交付
資格確認書 (被扶養者) XXXXX

7 記号 XX 番号 XXXXXXXXXX (枝番) XX

8 氏名 共済 次郎 性別 ○

9 組合員氏名 共済 太郎

10 生年月日 ○○ XX年 XX月 XX日

11 認定年月日 ○○ XX年 XX月 XX日

12 有効期限 令和 11年 10月 31日

発行機関所在地 大阪府大阪市北区中之島 1丁目 3番 20号

固定 公印

固定 保険者番号 3 2 2 7 0 3 1 6

固定 名称 大阪市職員共済組合 発行番号
TEL : 06-6208-7591~3 xxxxxxxx

カード種別66 (任継被扶養者) 以外は
固定
カード種別66 (任継被扶養者) のみ
19

21

【注意事項】

組合員・被扶養者いずれのカードも、項目名は固定（レイアウトNo. 12については、上の図のとおり

組合員は「資格取得年月日」、被扶養者は「認定年月日」と、項目名が異なるので注意）

「公印」と「名称 大阪市職員共済組合 TEL : 06-6208-7591~3」は、ブランクカードの段階で印字済み

3 裏面

新たな印字なし

住 所

備 考

※ 以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思を表示することができます。
記入する場合は、1. 2. 3. のいずれかの番号を○で囲んでください。

1. 私は、脳死後及び心臓が停止した死後のいずれでも移植の為に臓器を提供します。
2. 私は、心臓が停止した死後に限り、移植の為に臓器を提供します。
3. 私は、臓器を提供しません。

《1又は2を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。》

【 心臓 ・ 肺 ・ 肝臓 ・ 腎臓 ・ 膵臓 ・ 小腸 ・ 眼球 】

[特記欄:

]

署名年月日: 年 月 日

本人署名(自筆): _____ 家族署名(自筆): _____

資格確認書外部委託用媒体レイアウト

※固定長レコード、拡張子「.xlsx」

No	必須項目名	タイプ	桁数	桁		説明
				始	終	
1	SEQ番号	9	7	1	7	データ出力順（1からの連番）
2	共済組合番号	9	4	8	11	4桁の共済組合番号
3	カード種別	9	2	12	13	下記「カード種別一覧」を参照
4	組合員証等記号	X	12	14	25	2バイト文字で6桁以内の組合員証等記号
5	証番号	X	16	26	41	2バイト文字で8桁以内の証番号
6	被保険者証枝番	X	2	42	43	1バイト文字で2桁の被保険者証枝番
7	氏名カナ	X	24	44	67	1バイト文字で24文字以内の氏名カナ
8	氏名漢字	X	24	68	91	漢字タイプ：2バイト文字で12文字以内の氏名漢字 または、1バイト、2バイト文字混在の計24バイト以内の氏名
9	組合員氏名	X	24	92	115	被扶養者の場合のみ設定 漢字タイプ：2バイト文字で12文字以内の氏名漢字 または、1バイト、2バイト文字混在の計24バイト以内の氏名
10	性別	9	1	116	116	1 男 2 女 3 空白（ブランク）
11	生年月日	X	7	117	123	和暦：元号コード+年月日 （元号コード 2：大正、3：昭和、4：平成、5：令和） （以下、全て同じ） 〔例：令和3年4月1日 → 5030401〕
12	資格取得日 認定年月日	X	7	124	130	和暦：元号コード+年月日
13	交付年月日	X	7	131	137	和暦：元号コード+年月日
14	高齢受給者一部負担割合	9	2	138	139	「00」固定
15	発行機関所在地 1	X	30	140	169	所在地印字指定有の場合のみ設定 漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内 ※都道府県・市区町村名
16	発行機関所在地 2	X	30	170	199	所在地印字指定有の場合のみ設定 漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内 ※都道府県・市区町村名以降の字町名及び番地
17	発行機関所在地 3	X	30	200	229	所在地印字指定有の場合のみ設定 漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内 ※マンション名等の方書
18	有効期限印字区分	9	1	230	230	有効期限を印字しない場合は「0」、 有効期限を印字する場合は「1」を設定
19	有効期限	X	7	231	237	和暦：元号コード+年月日
20	発行番号印字区分	9	1	238	238	発行番号を印字しない場合は「0」、 発行番号を印字する場合は「1」を設定
21	発行番号	9	7	239	245	共済組合内における連番
22	企業コード	9	2	246	247	2桁の企業コード
23	所属所名称	X	60	248	307	漢字タイプ：2バイト文字で30文字以内

No	必須項目名	タイプ	桁数	桁		説明
				始	終	
24	企業名称	X	60	308	367	漢字タイプ：2バイト文字で30文字以内 企業コードがゼロ（本庁）以外の場合は、企業名称を設定。企業コードがゼロ（本庁）の場合は、スペースを設定。
25	部課署番号	9	12	368	379	12桁の部課署番号
26	部課署名称	X	30	380	409	漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内の部課署名称
27	任意継続組合員用郵便番号	X	7	410	416	任意継続組合員（被扶養者）証の場合のみ設定 7桁の部課署番号
28	任意継続組合員用住所1	X	30	417	446	任意継続組合員（被扶養者）証の場合のみ設定 漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内 ※都道府県・市区町村名
29	任意継続組合員用住所2	X	30	447	476	任意継続組合員（被扶養者）証の場合のみ設定 漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内 ※都道府県・市区町村名以降の字町名及び番地
30	任意継続組合員用住所3	X	30	477	506	任意継続組合員（被扶養者）証の場合のみ設定 漢字タイプ：2バイト文字で15文字以内 ※マンション名等の方書

<カード種別一覧>

- 61：資格確認書（組合員）
- 62：資格確認書（船員組合員）
- 63：資格確認書（任意継続組合員）
- 64：資格確認書（被扶養者）
- 65：資格確認書（船員被扶養者）
- 66：資格確認書（任継被扶養者）

<日付項目の設定>

- 令和6年4月1日の場合：5060401
- ※日付は和暦7桁で設定。
- ただし、各元号の初（01）年は以下で設定
- 令和元年5月1日の場合：5元0501

フォント名: KyosaiGaiji
バージョン: Version 1.00
TrueType Outlines

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890.:; ' " (!?) +-*/=

12 Windows でコンピューターの世界が広がります。1234567890

18 Windows でコンピューターの世界が広がります。1234567890

24 Windows でコンピューターの世界が広がります。1234567890

36 Windows でコンピューターの世界が広がります。1234567890

48 Windows でコンピューターの世界が広がります。1234567890

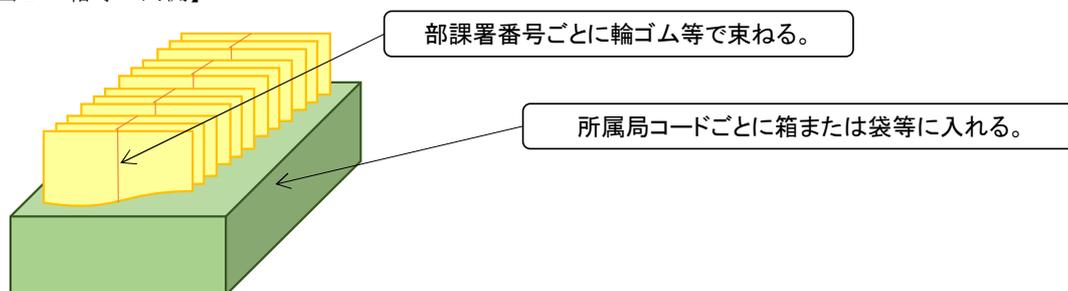
60 Windows でコンピューターの世界が広がります。1234567890

72 Windows でコンピューターの世界が広がります。1234567890

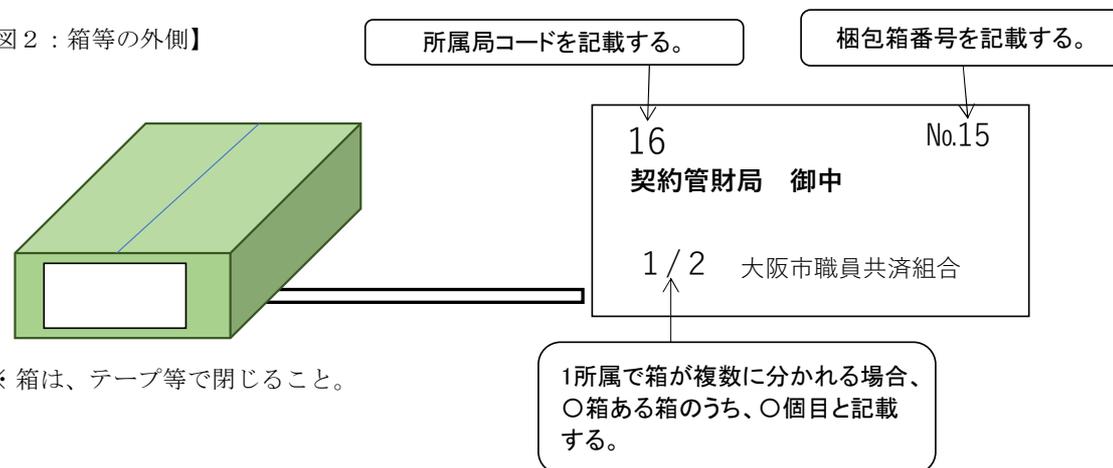
仕分け仕様書

- 1 部課署番号・証番号順、被保険者証枝番順に出力した「資格確認書」を、この順序のまま、部課署番号ごとに輪ゴム等で束ねる。
- 2 1で部課署番号ごとに束ねた「資格確認書」を、別紙7「配送先一覧」の所属局コード（※）ごとに仕分けし、部課署番号順に箱に入れる。
箱は、テープ等で閉じること。
所属局コードごとに箱を分けること。
※ 所属局コードとは、部課署番号5桁の上2桁、部課署番号が4桁の場合は上1桁
- 3 所属局コードごとの梱包【図1及び2】
箱に梱包のうえ、外側に所属局コード、所属名（別紙6参照）、梱包箱番号（別紙6（記入例）参照）及び「大阪市職員共済組合」を記載する。なお、1つの所属を複数の箱に梱包する場合は、○箱あるうちの○個目かも併せて記載する。
※ 箱に記載する所属名はできる限り大きな字で表記する。
※ 梱包箱番号は、梱包した箱を所属局コード順に連番で付番ください。
※ 箱の中身の大部分が空きスペースとなる場合は、箱を紙袋等に変更しても差し支えない。
- 4 配送先が同じであれば、所属局コードごとの箱を、さらに大きな箱に入れることは差し支えない。
※ 箱のサイズについては幅40cm×奥行27cm×高さ28cm以内とすること。

【図1：箱等の内側】



【図2：箱等の外側】



資格確認書発行枚数一覧表

記号	所属局 コード	部課署番号	所属名	枚数	梱包箱 番号	梱包種別	部課署番号ご との梱包数
1	1	1000 ~ 1999	市会事務局				
1	2	2000 ~ 2999	行政委員会事務局				
1	3	3000 ~ 3999	教育委員会事務局				
1	4	4000 ~ 4999	デジタル統括室				
1	7	7000 ~ 7999	副首都推進局				
1	8	8000 ~ 8999	市政改革室				
1	10	10000 ~ 10999	政策企画室				
1	11	11000 ~ 11999	総務局				
1	14	14000 ~ 14999	市民局				
1	15	15000 ~ 15999	危機管理室				
1	16	16000 ~ 16999	契約管財局				
1	17	17000 ~ 17999	財政局				
1	18	18000 ~ 18999	計画調整局				
1	19	19000 ~ 19999	財政局				
1	20	20000 ~ 20999	福祉局				
1	21	21000 ~ 21999	弘済院				
1	22	22000 ~ 22999	経済戦略局				
1	24	24000 ~ 24999	中央卸売市場				
1	25	25000 ~ 25999	南港市場				
1	26	26000 ~ 26999	こども青少年局				
1	27	27000 ~ 27999	こども青少年局				
1	28	28000 ~ 28999	こども青少年局				
1	30	30000 ~ 30999	健康局				
1	31	31000 ~ 31999	環境局				
1	32	32000 ~ 32999	健康局(大阪市民病院機構)				
1	33	33000 ~ 33999	建設局				
1	34	34000 ~ 34999	建設局				
1	36	36000 ~ 36999	大阪港湾局				
1	37	37000 ~ 37999	建設局				
1	38	38000 ~ 38999	都市整備局				
1	39	39000 ~ 39999	会計室				
1	43	43000 ~ 43999	都市交通局				
1	45	45000 ~ 45999	万博推進局				
1	51	51000 ~ 51999	北区役所				
1	52	52000 ~ 52999	都島区役所				
1	53	53000 ~ 53999	福島区役所				
1	54	54000 ~ 54999	此花区役所				
1	55	55000 ~ 55999	中央区役所				
1	56	56000 ~ 56999	西区役所				
1	57	57000 ~ 57999	港区役所				
1	58	58000 ~ 58999	大正区役所				
1	59	59000 ~ 59999	天王寺区役所				
1	61	61000 ~ 61999	浪速区役所				
1	63	63000 ~ 63999	西淀川区役所				
1	64	64000 ~ 64999	淀川区役所				
1	65	65000 ~ 65999	東淀川区役所				
1	66	66000 ~ 66999	東成区役所				
1	67	67000 ~ 67999	生野区役所				
1	68	68000 ~ 68999	旭区役所				
1	69	69000 ~ 69999	城東区役所				
1	70	70000 ~ 70999	鶴見区役所				
1	71	71000 ~ 71999	阿倍野区役所				
1	72	72000 ~ 72999	住之江区役所				
1	73	73000 ~ 73999	住吉区役所				
1	74	74000 ~ 74999	東住吉区役所				
1	75	75000 ~ 75999	平野区役所				
1	76	76000 ~ 76999	西成区役所				
1	80	80000 ~ 80999	消防局				
89	89	89000 ~ 89999	大阪市職員共済組合				
90	90	90000 ~ 90999	地方独立行政法人天王寺動物園				
91	91	91000 ~ 91999	地方独立行政法人大阪市博物館機構				
93	93	93000 ~ 93999	水道局				
95	95	95000 ~ 95999	水防事務組合				
97	97	97000 ~ 97999	地方独立行政法人大阪市民病院機構				
98	98	98000 ~ 98999	大阪広域環境施設組合				
99	99	99000 ~ 99999	任意継続				

※所属局コード、部課署番号、所属名は、変更になることがあります。

資格確認書発行枚数一覧表

記号	所属局 コード	部課署番号	所属名	枚数	梱包箱 番号	梱包種別	部課署番号ご との梱包数
1	1	1000 ~ 1999	市会事務局	100	1	箱小	1
1	2	2000 ~ 2999	行政委員会事務局	100	2	箱小	1
1	3	3000 ~ 3999	教育委員会事務局	600	3	箱大	1
1	4	4000 ~ 4999	デジタル統括室	100	4	箱小	1
1	7	7000 ~ 7999	副首都推進局	100	5	箱小	1
1	8	8000 ~ 8999	市政改革室	700	6	箱大	1
1	8	8000 ~ 8999	市政改革室	500	7	箱中	1
1	10	10000 ~ 10999	政策企画室	700	8	箱大	3
1	10	10000 ~ 10999	政策企画室	700	9	箱大	
1	10	10000 ~ 10999	政策企画室	700	10	箱大	
1	11	11000 ~ 11999	総務局	100	11	箱小	1
1	14	14000 ~ 14999	市民局	100	12	箱小	1
1	15	15000 ~ 15999	危機管理室	100	13	箱小	1
1	16	16000 ~ 16999	契約管財局	700	14	箱大	2
1	16	16000 ~ 16999	契約管財局	500	15	箱中	
1	17	17000 ~ 17999	財政局				
1	18	18000 ~ 18999	計画調整局				
1	19	19000 ~ 19999	財政局	1箱に入っている枚数を記載してください。	梱包箱番号は連番にしてください。		1つの所属を複数の箱に梱包する場合、所属局コードごとに梱包数を記載してください。
1	20	20000 ~ 20999	福祉局				
1	21	21000 ~ 21999	弘済院				
1	22	22000 ~ 22999	経済戦略局				
1	24	24000 ~ 24999	中央卸売市場				
1	25	25000 ~ 25999	南港市場				
1	26	26000 ~ 26999	こども青少年局				
1	27	27000 ~ 27999	こども青少年局				
1	28	28000 ~ 28999	こども青少年局				
1	30	30000 ~ 30999	健康局				
1	31	31000 ~ 31999	環境局				
1	32	32000 ~ 32999	健康局(大阪市民病院機構)				
1	33	33000 ~ 33999	建設局				
1	34	34000 ~ 34999	建設局				
1	36	36000 ~ 36999	大阪港湾局				
1	37	37000 ~ 37999	建設局				
1	38	38000 ~ 38999	都市整備局				
1	39	39000 ~ 39999	会計室				

配送先一覧(予定)

箇所数	記号	所属局 コード	所属名	郵便番号	配送先	電話	担当部署
1	1	1	市会事務局	545-0052	大阪市阿倍野区阿倍野筋3丁目10番1-100号(あべのベルタ西館2階)	06-6105-2058	大阪市総務局 人事部管理課
		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				
		16	契約管財局				
		17 19	財政局				
		18	計画調整局				
		20	福祉局				
		21	弘済院				
		22	経済戦略局				
		24	中央卸売市場				
		25	南港市場				
		26 27 28	こども青少年局				
		30	健康局				
		31	環境局				
		32	健康局(在職派遣⇒総合医療センター)				
		33 34 37	建設局				
		36	大阪港湾局				
		38	都市整備局				
		39	会計室				
		43	都市交通局				
		45	万博推進局				
		51	北区役所				
		52	都島区役所				
		53	福島区役所				
		54	此花区役所				
		55	中央区役所				
		56	西区役所				
		57	港区役所				
		58	大正区役所				
		59	天王寺区役所				
		61	浪速区役所				
		63	西淀川区役所				
64	淀川区役所						
65	東淀川区役所						
66	東成区役所						
67	生野区役所						
68	旭区役所						
69	城東区役所						
70	鶴見区役所						
71	阿倍野区役所						
72	住之江区役所						
73	住吉区役所						
74	東住吉区役所						
75	平野区役所						
76	西成区役所						
80	消防局						
2	89	89 職員共済組合	530-8201	大阪市北区中之島1-3-20 大阪役所4階	06-6208-7592	大阪市職員共済組合 保健医療係	
	95	95 水防事務組合					
	99	99 任意継続					
3	90	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	06-6771-2150	総務課	
4	91	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	
5	93	93 水道局	559-8558	住之江区南港北2-1-10 ATCビルITM棟9階	06-6616-5420	職員課	
6	97	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)	
7	98	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	

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なくなったときは、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。

内訳明細書

名称：資格確認書作成等業務委託（概算契約）

No.	内容	【仕様書 「6 業務内容」 対応項目】	予定数量	単価	小計
1	資格確認書blankカード作成業務	【（1）】	20,000枚	円	円
2	資格確認書blankカード作成業務の本機校正 ※本機校正費用がNo.1「資格確認書blankカード作成業務」の単価に含まれる場合は、「単価」、「小計」欄には「0（ゼロ）」、斜線または「-（ハイフン）」を記入ください。	【（1）】	1回	円	円
3	資格確認書個人データ印字業務	【（2）】	15,000枚	円	円
4	資格確認書個人データ印字業務のシステム開発関連費用 ※システム開発関連費用がNo.3「資格確認書個人データ印字業務」の単価に含まれる場合は、「単価」、「小計」欄には「0（ゼロ）」、斜線または「-（ハイフン）」を記入ください。	【（2）】	一式	円	円
5	資格確認書個人データ印字業務の本機校正 ※本機校正費用がNo.3「資格確認書個人データ印字業務」の単価に含まれる場合は、「単価」、「小計」欄には「0（ゼロ）」、斜線または「-（ハイフン）」を記入ください。	【（2）】	1回	円	円
6	仕分け・梱包業務	【（3）】	一式	円	円
7	納品	【（4）】	一式	円	円
小計					円
消費税等					円
合計					円